BIBLIOTECA NAZIONALE VITT. EMANUELE ROMA
201
13 K
15

COMPENDIO TEORICO-PRATICO

SULLA

CONTABILITÁ MILITARE

DI UNA

COMPAGNIA DI FANTERIA

OPERA DESUNTA DAI REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI MINISTERIALI

in vigore a tutto Febbraio 1866

PER CURA DI

E. CASSINA

SOTTO-TENENTE DIRETTORE DEI CONTI AL 9° FANTERIA

PIACENZA

PRESSO LA DITTA EDITRICE DOMENICO TAGLIAFERRI

1866.

— Prezzo L. 3 50 —

BIBLIOTHÈQUE NATIONALE RF
201
13 K
15

COMPENDIO TEORICO-PRATICO

SULLA

CONTABILITÁ MILITARE

DI UNA

COMPAGNIA DI FANTERIA

OPERA DESUNTA DAI REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI MINISTERIALI

in vigore a tutto Febbraio 1866

PER CURA DI

E. CASSINA

SOTTO-TENENTE DIRETTORE DEI CONTI AL 9° FANTERIA

« L'administration et la comptabilité sont l'âme des corps de troupe; sans elle, il n'est pas de réunion de troupe possible. »

— VIEL —

Piacenza

PRESSO LA DITTA EDITRICE DOMENICO TAGLIAFERRI

1866.

Proprietà letteraria.

Piacenza - Tip. Fratelli Bertola

Digitized by Google

Prefazione.

Col desiderio di fornire alle Scuole Reggimentali di Contabilità ed ai Furieri, un dettagliato riassunto delle norme che regolano la *gestione amministrativa militare*, ed un'idea dei vari elementi che la compongono, ho messo mano al presente lavoro.

Con tale intendimento m'indussi a raccogliere in un solo insieme secondo il mio modo di vedere in ordine progressivo, e sotto la forma elementare di domande e risposte, quanto havvi nei Regolamenti, nelle Avvertenze apposte agli Stampati, ed in altri pregievoli Scritti sulla *Contabilità di una Compagnia di Fanteria.* E corredatolo in ogni luogo di tutti i relativi Modelli onde restino

maggiormente sott'occhio all'atto che se ne studiano i precetti teorici, non ho ommesso inoltre d' innestarvi, di quando in quando, quelle indicazioni atte a dimostrarne la sua connessione colla Contabilità di Reggimento, facendovi precedere alcune nozioni sull'Amministrazione in genere.

Se col merito soltanto dell'ordine, questo mio libro potrà riuscire di qualche utilità a coloro cui più specialmente è destinato, io mi professerò abbastanza ricompensato d'ogni fatica durata a comporlo.

Piacenza, Febbraio 1866.

E. CASSINA.

PARTE PRELIMINARE

Nozioni generali — Dell'Amministrazione Militare e suo oggetto — Delle differenti parti di cui si compone — De' suoi doveri — Posizioni militari e competenze — Contabilità — Controllo — Meccanismo dell'Amministrazione militare — Consiglio di Amministrazione nei vari Corpi — Sua composizione — Sue attribuzioni — Suoi Agenti — Deliberazioni e Registri — Amministrazione dei Distaccamenti, a chi affidata — Masse e Categorie — Contabilità di Reggimento — Idee generali sulla sua composizione.

D. Che cosa è l'Esercito?

R. L'Esercito od Armata è quella moltitudine di uomini ordinata all'armi e disciplinata a combattere, che costituisce una forza costante tratta dalla forza pubblica dello Stato, il cui scopo morale si è quello di sorreggere il Trono, e sostenere le Leggi e le Istituzioni nazionali, contro i nemici della patria.

D. In che modo viene esso formato e mantenuto?

R. L'Esercito si forma e si mantiene col mezzo delle regole che fornisce l'*Amministrazione Militare.*

D. Qual è adunque l'oggetto dell'Amministrazione Militare?

R. L'*Amministrazione Militare* ha per oggetto di provvedere all'organizzazione e mantenimento dell'armata. Essa provvede più particolarmente a tutti i bisogni dell'uomo d'armi in qualunque posizione si trovi egli, tanto in attività che in riposo, sano od ammalato, dalla sua entrata al servizio sino al suo ritorno nella vita civile, o sino alla sua morte.

D. Con quali mezzi essa provvede a' detti bisogni?

R. Coll' alloggio, col vestiario ed armamento, col mantenimento, col curare la salute dei militari, ed in una parola, coll'occuparsi a fondo del benessere del soldato, aumentandoglielo con una paga.

D. Che cosa costituiscono i vari mezzi dell'Amministrazione Militare?

R. I vari mezzi dell'Amministrazione Militare costituiscono le varie *parti* o *servigi* di cui la medesima è composta.

D. Di che cosa sono incaricati questi servizi, e quali elementi vi si distinguono?

R. Tutte queste *parti* o *servigi* amministrativi sono incaricati, ciascuno seguendo la propria specialità, di curare la manutenzione e la distribuzione degli oggetti che compongono le cose occorrenti ai militari.

In ogni servizio vi si distingue: 1.° la *Direzione* ed il *Controllo* che si chiama *alta* amministrazione; 2.° l' *Esecuzione* che costituisce l' amministrazione del *dettaglio* confidata ad Agenti secondari.

D. Quali sono le persone incaricate di queste due parti dell' Amministrazione?

R. Nell' *alta* amministrazione è generalmente il Ministro, oppure Agenti nominati da Lui, che si riservano la direzione delle principali operazioni amministrative.

Il *controllo* è specialmente nelle attribuzioni di un Corpo particolare, intermediario fra il Ministro e l'Armata, cioè del *Corpo d' Intendenza Militare;* i suoi impiegati sono quelli incaricati delle riviste presso i Corpi, e del controllo della regolarità delle spese.

Nell' Amministrazione del *dettaglio* l' esecuzione è confidata ad Impiegati secondari; di questi alcuni sono speciali, cioè specialmente attaccati al servizio da cui dipendono; altri sono come fuori di questi servizi, o ne abbracciano parecchi.

Fra questi ultimi vi sono gli agenti militari, sia considerati isolatamente come i Direttori dei Conti, gli

Uffiziali d'Amministrazione, di Matricola e di Vestiario; sia riuniti in assemblee autorizzate dai regolamenti militari, come sono per l'appunto i *Consigli d'Amministrazione* dei Corpi.

D. Che cosa costituisce l'insieme di questi servizi?

R. L'insieme di tutti questi servizi comprendente ciascuno un' *alta* amministrazione ed una di dettaglio, costituisce l'amministrazione militare dell'armata.

D. Quali sono i doveri dell'Amministrazione Militare?

R. I doveri dell'Amministrazione Militare sono:

1.° D'intervenire nelle operazioni relative all'organizzazione dell'armata, constatandolo co' suoi atti;

2.° Di procurare ai militari, in ragione delle varie posizioni in cui essi si trovano, le competenze, ossia le cose a cui hanno diritto;

3.° Di constatare col controllo delle operazioni amministrative, l'esistenza degli uomini e degli oggetti militari; ciò ch' essa fa colle riviste.

4.° Infine, di giustificare, col mezzo della *Contabilità*, la ragionevolezza di tutte le spese fatte, e del movimento e dell'impiego delle cose materiali acquistate, confezionate, distribuite e consumate.

D. Che cosa s'intende per *posizioni* e per *competenze militari*?

R. S'intende per *posizioni* i differenti modi d'esistenza dei militari, sia isolati, sia riuniti od organizzati militarmente; e per *competenze militari*, tutto ciò che il Governo assegna ed accorda agli uomini di guerra in contanti, in viveri od in effetti di qualunque specie, in ragione delle varie posizioni in cui essi si trovano.

D. Che cosa s'intende per *riviste* o *rassegne* d'Amministrazione ed a che cosa servono?

R. Si chiamano *riviste* o *rassegne* quelle operazioni col mezzo delle quali si constata la reale quantità degli uomini mantenuti dallo Stato, le differenti posizioni in cui i medesimi si sono trovati o si trovano; di più

e per conseguenza, i diritti di ciascuno d'essi alle diverse competenze militari.

Le riviste servono pure a constatare l'esistenza effettiva delle cose militari; ed in questo caso esse vengono chiamate riviste *del materiale*.

D. Da chi sono passate le riviste così dette d'Amministrazione, e da che cosa trassero la loro origine?

R. L'attribuzione di passare le riviste d'Amministrazione, costituenti il controllo del Governo alle varie operazioni contabili dei Corpi e Stabilimenti Militari, appartiene ai funzionari d'Intendenza Militare, i quali, secondo i casi, o le passano coadiuvando i Generali Comandanti delle Divisioni Territoriali, incaricati superiormente delle rassegne *annuali*; ossivero, da soli e sotto la loro esclusiva responsabilità in faccia al Ministro.

Le medesime trassero origine dalla necessità di dover far cessare, con *materiali verifiche*, gli abusi che nacquero fin dai primi tempi dell'organizzazione delle Truppe regolari, cioè di far figurare sui documenti, siccome aventi diritto a ricevere la paga, uomini che in realtà non esistevano.

D. In che modo sono regolate le riviste che si passano presentemente ai Corpi?

R. Per ciò che riflette le riviste dell'*effettivo degli uomini*, esse vengon oggidì passate in ogni anno dai Comandanti Generali delle Divisioni Militari Territoriali, coadiuvati dai funzionari d'Intendenza Militare, e prendono il nome di *rassegne annuali*. E ciò ha luogo sul terreno, per lo più in campo aperto, dove in presenza della Truppa, sfilano ad uno ad uno i soldati davanti l'Uffiziale rassegnatore rispondendo colla parola *presente* alla chiamata del casato e nome individuale, ed in quei modi speciali prescritti dalle disposizioni che le regolano.

Le riviste poi degli *oggetti* si passano senza Truppa e sui documenti, sulle cose, ed altri effetti in natura depositati nelle Casse e nei Magazzini, ed in base alle

Situazioni e Registri cui riflettono; e possono essere *periodiche* od *accidentali*, secondo lo scopo e la specialità di servizio che riguardano.

D. Che cosa s' intende per *Contabilità*, qual' è il suo scopo, e quante specie ve ne sono?

R. Si chiama *Contabilità* l' assieme dei conti e dei calcoli col mezzo dei quali si giustifica l' impiego legale di tutte le competenze accordate dall' Amministrazione Militare.

Essa ha per iscopo essenziale di far apprezzare dinnanzi alle Leggi dello Stato, la regolarità e la moralità dell'Amministrazione interna dei Corpi, e di mettere in evidenza i risultati delle operazioni confidate ai Consigli o ad altre Autorità che ne hanno il comando o la direzione.

Allorchè i conti ed i calcoli si riferiscono ad oggetti in *natura* come gli effetti di vestiario, d' armamento, dei viveri ecc. la contabilità prende il nome di *Contabilità in materie.*

Quando invece essi trattano *denari*, *buoni* o *carte* che li rappresentano, prende essa il nome di *Contabilità in contanti.*

D. A che epoca suole assestarsi la Contabilità in generale?

R. La Contabilità dello Stato viene assestata per annate; quella dei Corpi invece ad ogni trimestre, eccettuate le Legioni Carabinieri Reali che la assestano per semestre.

D. Quali sono le persone incaricate di saldare i conti dei Corpi?

R. Presso i Corpi sono i funzionari d' Intendenza Militare gl' incaricati a saldare i conti in modo preliminare, previa accurata verifica d' ogni documento ed operazione; il Ministero poi a sua volta si riserva di pronunziare il saldo definitivo per annate, e può farlo col mezzo di Generali Ispettori appositamente delegati.

D. Come si può dunque spiegare il meccanismo dell' Amministrazione Militare?

R. Si è visto che si provvede ai bisogni degli uomini di guerra col mezzo di differenti parti o servizi particolari, il di cui insieme costituisce l'*Amministrazione Militare.*

Alla suprema direzione di tutti questi rami di servizio si trova il *Ministro della Guerra*, agente responsabile del Governo.

Dopo il Ministro vengono i *funzionari* (agenti) *dell'alta Amministrazione*, che ricevono gli ordini, imprimono la direzione alle operazioni amministrative di ciascuno di questi servizi, e comunicano in dettaglio la volontà superiore a funzionari secondari. (Sono questi gl'impiegati degli Uffici del Ministero, gl' Intendenti Militari ed i Capi dei differenti servizi.)

Al dissotto di questi funzionari principali vengono gl' impiegati o funzionari subalterni, di cui la più gran parte sono attaccati a ciascun servizio, ed altri fanno parte dei differenti Corpi dell' Esercito: ciò sono i *Consigli d'Amministrazione.*

D. Che cosa è il *Consiglio d'Amministrazione* d'un Corpo?

R. In tutti i Corpi vi è stabilito un personale composto di un certo numero d' Uffiziali che serve d' intermediario amministrativo fra il Ministro, che è il Capo dell'Amministrazione, ed i militari che sono gli amministrati, ed al quale è affidato il governo economico del Corpo, cioè il maneggio di tutto il denaro che per esso si riscuote dalle Casse dello Stato, e di quello che, sotto qualunque titolo, si ricava dalla sua amministrazione; la custodia, la conservazione, il mantenimento in buono stato, la distribuzione e l' uso del materiale inerente agli uomini ed ai cavalli. È questo il *Consiglio d'Amministrazione*, che adempie a' suoi incarichi sotto il controllo del funzionario d' Intendenza addetto al Corpo che rappresenta la parte e l' interesse dell' Erario.

D. Come si compone, e quanto dura in carica il Consiglio d'Amministrazione?

R. Il Consiglio d'Amministrazione nei Reggimenti di Fanteria si compone:

1.° Del Comandante del Corpo, che ne è il *Presidente*.

2.° Dell'Uffiziale più elevato in grado dopo il Comandante, ed a parità di grado, il più anziano; semprecchè con nomina speciale non sia altrimenti determinato, il quale esercita le parti di *Relatore*.

3.° Di un Uffiziale Superiore o Capitano quale 1.° *Membro*.

4.° Di un Capitano, od Uffiziale subalterno quale 2.° *Membro*.

5.° Del Direttore dei Conti od altro Uffiziale d'Amministrazione che fa l'ufficio di *Segretario*.

I Membri sono scelti per ordine d'anzianità, e surrogati pure nello stesso ordine in ciascun grado nel caso di partenza di Truppa; del resto essi sono conservati in carica durante un anno, scaduto il quale, o vengono da altri sostituiti, oppure riconfermati, secondo il numero del personale che resta disponibile nei vari gradi.

D. Il Consiglio è sempre composto nello stesso modo?

R. Esso varia nel caso che il Reggimento lasci temporariamente la sua stanza od in tempo di guerra, in cui è amministrato direttamente dal Comandante della Truppa; ed allora il Consiglio d'Amministrazione si forma all'antica stanza in limiti più ristretti coi pochi Uffiziali che rimangono presenti sul luogo pel disimpegno dei vari lavori, ad eccezione del Direttore dei Conti che non può mai essere Membro, ma bensì Presidente, quando ciò gli spetti pel suo grado od anzianità, cessando in tal caso dalle sue funzioni di Segretario.

D. Che cosa sono i Distaccamenti e da chi sono amministrati?

R. Ciascuna parte del Corpo che non si trovi unita al Comando di Reggimento ed al Consiglio d'Amministrazione, chiamasi *Distaccamento*; e siccome per ogni Corpo dev' essere un solo il Consiglio, l' amministrazione del medesimo è concentrata nel solo Comandante di esso,

che ne rimane unicamente responsabile verso la parte maggiore del Corpo da cui è distaccata ed a cui rimette i suoi conti.

D. Quali sono le attribuzioni del Consiglio, e come le adempie?

R. Le attribuzioni del Consiglio sono di attendere ai diversi rami amministrativi dando la direzione alle operazioni interne di dettaglio del Corpo, esercendo una sorveglianza sui Comandanti di Compagnia nel disimpegno delle loro funzioni amministrative, curando altresì di eseguire e far eseguire i regolamenti in tutto ciò che richiede il loro concorso all' Amministrazione senza ingerirsi nel comando e nella disciplina; queste attribuzioni si adempiono col mezzo di *deliberazioni* collettive in cui per deliberare occorrono presenti tutti i membri, e gli oggetti da trattarvisi sono proposti a voce dal Presidente, per iscritto dal Relatore. Ogni Membro ha voce deliberativa mentre il Segretario ha soltanto voce consultiva, ma però a parità di voti, quello del Presidente ha la preponderanza a vincere la deliberazione del Consiglio. In certi casi interviene pure alle sedute il funzionario d' Intendenza Militare addetto al Corpo, che ne è fatto avvertito per iscritto dal Segretario nel giorno precedente alla convocazione.

D. Qual è la responsabilità del Consiglio d'Amministrazione?

R. Il Consiglio è responsabile di tutto ciò che si fa nel Corpo, amministrativamente parlando; ma siccome i dettagli relativi alla contabilità delle somministranze di qualunque siasi specie sono numerosi e complicati, così vengono dati al Consiglio diversi Agenti secondarii sui quali riversasi partitamente la responsabilità del Consiglio medesimo.

D. Dove sono depositati i fondi appartenenti al Corpo?

R. All' oggetto di riporre e custodire i fondi in denaro, i biglietti di Banca ed altri titoli di valore, il Consiglio è provveduto di due Casse in ferro, di cui una a tre

chiavi che si denomina *Cassa Principale*, e l'altra a due chiavi chiamata *Cassa Sussidiaria.*

D. A che uso sono destinate in modo distinto le due Casse, e dove sono depositate?

R. La Cassa *Principale* è destinata a contenere i fondi in eccedenza ai bisogni giornalieri del Corpo, non che le Cartelle di credito degli assoldati e surrogati ed i relativi registri che non devono sortire che nel caso vi si debbano praticare iscrizioni.

La Cassa *Sussidiaria* è destinata pei movimenti giornalieri dei fondi, ed in essa non vi può essere mai depositata una somma eccedente Lire *cinquemila*, tranne nella circostanza dello stipendio degli Uffiziali.

Queste Casse trovansi depositate in Quartiere nell'Ufficio d'Amministrazione, dove per solito il Consiglio tiene le sue sedute; ed in marcia, vengono guardate dalla Guardia dei Bagagli, e sono sotto la esclusiva responsabilità del Segretario del Consiglio.

D. Da quali persone sono tenute le chiavi delle Casse?

R. Le *chiavi* della Cassa *Principale* sono tenute, una dal *Presidente*, una dal *Relatore*, e l'altra dal *Primo Membro* del Consiglio; e quelle della Cassa *Sussidiaria*, una dal *Relatore* e l'altra dal *Segretario* del Consiglio; e su tutti questi ritentori di chiavi cade più specialmente la responsabilità dei fondi in esse contenuti.

D. Quali sono gli Agenti del Consiglio?

R. I suoi Agenti sono:

1.° Per le somministranze in contanti e generalmente per tutti i conti che risultano dalla gestione delle competenze in natura: un Ufficiale speciale che si chiama *Direttore dei Conti* che è anche Segretario nato nel Consiglio;

2.° Per le introduzioni, distribuzioni e contabilità delle robe varie in materie: un Uffiziale detto *Uffiziale di Massa*;

3.° Per la tenuta dei Ruoli matricolari, non che

pel disimpegno dei lavori concernenti alla legge sul reclutamento dell' esercito, ed a quella sulle giubilazioni: un Uffiziale detto, *Uffiziale di Matricola.*

4.° Pel restante dei dettagli dell' Amministrazione delle Compagnie: i *Capitani* Comandanti delle medesime i quali finchè il Ministero mantiene la Contabilità sul piede di guerra sono suppliti nella compilazione dei vari lavori da *Uffiziali d'Amministrazione* appositamente incaricati.

5.° Infine, al disopra, ossivero alla Superiore Direzione delle attribuzioni dei suddetti Uffiziali havvi il *Maggiore Relatore.*

D. Quali sono i registri che servono a constatare i conti della gestione generale-economica del Corpo?

R. I registri che i vari Uffici del Corpo sono obbligati a tenere onde constatare l' impiego delle varie differenti somministranze sono i seguenti, cioè:

Dal *Direttore dei Conti* sotto la direzione del Maggiore Relatore:

Un Registro delle Deliberazioni;

Un Registro dei fondi depositati nella Cassa principale;

Un Giornale Generale Categorico di Cassa;

Un Registro a matrice delle ricevute da farsi ai provveditori per somme depositate nella Cassa sussidiaria;

Un Registro delle Cartelle degli assoldati a surrogati;

Un Registro a matrice degli avvisi da spedirsi ai parenti dei morti sotto le insegne;

Un Registro a matrice delle notificazioni ai parenti dei morti per le Situazioni di Massa od altro.

Ed un Registro generale dei Buoni per letti, legna, paglia ecc.

Dall' *Uffiziale di Massa* sotto la direzione del Maggiore Relatore:

Un Registro dei movimenti di Magazzino per le Stoffe e Merci, Modello n° 6.

Un Registro dei movimenti di Magazzino dei vari capi di corredo nuovi, Modello n° 7.

Un Registro dei movimenti di Magazzino dei vari capi di corredo usati, Modello n° 7 bis

Un Registro di carico e scarico delle armi ed oggetti di grande arredo col Governo, Modello n° 8.

Un Registro di Situazione e di Movimento del Magazzino delle Armi e degli oggetti di grande arredo, Modello n° 9.

Un Registro degli oggetti vari appartenenti alle finanze in materie delle diverse Masse, Modello n° 5.

D. Quali Registri sono tenuti nel Corpo per constatare la esistenza e le varie indicazioni degli uomini?

R. Per far constatare l'esistenza degli uomini e dei loro diritti personali, è tenuto nel Corpo dall'Ufficiale specialmente delegato il Registro *Matricola* degli Uffiziali e quello degli Individui di Bassaforza, che è un libro maestro in cui gli uomini sono descritti per ordine progressivo di anzianità, e v'assume ciascuno un rispettivo numero detto di *Matricola.*

D. Quali indicazioni contiene ciascuna *Matricola*?

R. La *Matricola* degli Uffiziali composta di un sol Volume per tutto il Corpo, contiene le indicazioni personali relative allo stato civile, la successione dei gradi ottenuti e cariche coperte così civili che militari, le onorificenze, le campagne fatte, le ferite riportate, le sentenze, non chè le indicazioni tutte, atte a precisare i servizi resi allo Stato, ed a constatare i diritti allo avanzamento, alla giubilazione ed altre ricompense, ed i motivi della cessazione dal servizio, per dimissione volontaria rivocazione od altro.

Quella dei Sottuffiziali, Caporali e Soldati, divisa in varii Volumi disposti ciascuno in modo da ricevere la iscrizione di mille uomini circa, contiene lo stato civile, i connotati personali ed il servizio militare di ciascuno di essi dal giorno del loro arruolamento a

quello in cui, o passano Uffiziali o cessano di far parte dell' Esercito per congedo, giubilazione od altro.

D. In qual maniera gli Agenti del Consiglio sono coadiuvati nei vari lavori di dettaglio?

R. Ciascuno di questi Agenti del Consiglio d'Amministrazione ha diversi impiegati subalterni per coadiuvarlo nei dettagli d'esecuzione. Tali sono, pel Direttore dei Conti, l'Uffiziale d'Amministrazione coadiuvatore; e per tutti poi, i Sottuffiziali e Caporali addetti ai vari Uffici pei lavori di scritturazione.

D. Da che cosa dipendono i diritti dei militari?

R. I diritti dei militari dipendono dalle posizioni nelle quali essi si sono trovati o si trovano ancora. È dunque essenziale di far conoscere:

1.° Le diverse posizioni in cui l'uomo di guerra, dopo la sua entrata al servizio come soldato di leva, arruolato volontario o surrogato sino alla sua cessazione, può trovarsi, sia isolatamente, sia allorchè fa parte di una riunione d'uomini, ossivero di un Corpo di Truppa;

2.° Infine i diritti che ne derivano e le Tabelle o Tariffe che ne determinano la fissazione, come si vèdrà in appresso.

D. Come si suddivide nei Corpi la *Contabilità*?

R. Distinguesi la Contabilità in *Reggimentale* e di *Compagnia* secondo che essa riguarda l'intero Reggimento o la Compagnia soltanto.

D. In quali parti si tengono separate le operazioni contabili di un Reggimento?

R. Tutte le operazioni riferentesi alla Contabilità Generale del Reggimento, si tengono separate in varie *parti* che appellansi *Categorie* e *Masse*.

D. Che cosa sono le *Categorie* e le *Masse*, e quante ve ne sono?

R. Per *Categorie* s'intendono quelle denominazioni sotto cui si applicano al Giornale Generale Categorico di

Cassa distinte in tante colonne quante esse sono, tutti gl'introiti e spese di una data natura, giusta le speciali prescrizioni del Regolamento, e sotto il qual nome si dimostrano poi al *Bilancio Trimestrale* le loro residuali pendenze non liquidate lungo tale lasso di tempo; per cui a modo d'esempio, se fosse dato il caso di poter sempre riscuotere e pagare le somme dovute per ogni Categoria agli avèntivi ragione nella stessa gestione in cui ne segue lo sborso o l'incasso; in allora l'entrata eguaglierebbe l'uscita, ed il risultato finale delle Categorie al Bilancio sarebbe in ogni Trimestre *zero*. E di questa natura sono appunto la Categoria *Paghe*, la Categoria *Deconto* e quella di *Partite Estranee*, il cui titolo indica di già da per sè stesso il genere delle operazioni che ad ognuna di esse appartiene.

Affinchè poi le spese siano regolate secondo i varii bisogni del servizio, e sia reso in ogni momento più agevole il mezzo per istabilire ed ottenere quei risultati e confronti da cui si possa dedurre la situazione finanziaria di un Corpo, la sua Contabilità si divide inoltre in varie altre *parti* dette *Masse*, alle quali l'applicazione sul Giornale delle operazioni si effettua nello stesso modo che per le *Categorie*, e che colle indennità speciali che a loro dà l'Erario e cogli altri eventuali e periodici proventi additati dal Regolamento, debbono sopperire a tutte le spese che in certi determinati casi occorre di dover fare, avvertendo di tener inventariati su di apposito Registro (Modello n° 5) gli oggetti di qualche durata e valore in modo distinto per ogni Massa.

Il loro *Stato* (situazione) trimestrale non si *bilancia*, ma si dimostra distinto per la rimanenza del fondo o debito in *contanti*, e per gli oggetti di proprietà di ciascuna di esse inventariati come sovra a Parte 2.ª dello stesso Bilancio delle Categorie.

Sono comprese sotto la denominazione di *Masse*

quella di *Bene Armato* ed *Arredi*, quella d' *Economia* ed *Infermeria uomini*, quella di *Musica*, quella della *Mensa Sottuffiziali*, quella d' *Ordinario dei Caporali e Soldati*, e quella *Individuale di Deconto*; quali nomi rendono anche qui evidente lo scopo per cui ognuna di esse è instituita.

D. Quali sono le Masse che interessano maggiormente il soldato?

R. Quella *individuale di Deconto*, chè potendo divenire sua assoluta proprietà, cura la manutenzione in buono stato e la rinnovazione dei vari capi costituenti il suo corredo; e quella d' *Ordinario*, perchè incaricata di regolarne il vitto giornaliero, ne tutela davvicino il suo benessere materiale.

D. Datemi dunque un' idea dei principii generali sui quali si fonda la Contabilità Reggimentale?

R. L' assestamento trimestrale della Contabilità di Reggimento consiste essenzialmente nel riepilogare i documenti rimessi da ogni Compagnia, e chiedere col mezzo del *Foglio generale delle Competenze* al Governo, giustificandone così l' impiego, le prestazioni in contanti ed in natura assegnategli dalle vigenti Tariffe pel mantenimento degli uomini, manutenzione delle Masse, nonchè per rimborso di spese fatte per conto del medesimo dietro ordini speciali, deducendo altresì le somme a lui dovute; ed addimostrando poi distinto per Categoria o Massa tutto ciò che non è stato lungo il Trimestre *impiegato*, *pagato* od altrimenti *liquidato* col mezzo delle partite di *credito* e *debito* al *Bilancio Generale Categorico*, i cui totali dovendo esattamente *bilanciare* (essere eguali) fra di loro, danno il nome al documento istesso.

È pertanto su questi documenti che si fonda essenzialmente il *meccanismo* della Contabilità Reggimentale.

Capo I.

Compagnia — Sua formazione — Forza — Variazioni — Contabilità Registri Contabili d'una Compagnia — Lavori Contabili e da chi disimpegnati.

D. Che cosa s'intende per *forza* d'una Compagnia?

R. La riunione del numero d'uomini stabiliti dai quadri di formazione d'una Compagnia chiamasi la *forza* di questa.

D. Quale è la forza fissata dall'attuale Quadro di formazione per una Compagnia di fanteria?

R. Secondo il quadro annesso al R. Decreto delli 18 Dicembre 1864 una Compagnia di fanteria si compone come infra: cioè,

In tempo di Pace			In tempo di Guerra	
Capitano	N.°	1	N.°	1
Luogo-Tenente	»	1	»	1
Sotto-Tenenti	»	2	»	2
Furiere	»	1	»	1
Sergenti	»	4	»	6
Caporal-Furiere	»	1	»	1
Caporali	»	8	»	12
Tamburini	»	2	»	2
Soldati di 1ª Classe	»	10	»	20
Soldati di 2ª Classe	»	60	»	130
Totale	N.°	90	N.°	176

D. Quand'è che la forza dicesi *effettiva, presente* od *assente*?

R. La forza dicesi *effettiva* quando il numero della riunione de' suoi uomini comprende tutti indistintamente gl'individui facienti parte della Compagnia, giusta il Quadro di formazione; *presente* invece, quando esso numero

indica soltanto quelli *presenti* sotto le armi ai loro posti; ed *assente* denomina poi gl'individui lontani da essa per licenza, all'ospedale ecc.

D. In qual modo si tiene conto degli aumenti e diminuzioni della forza?

R. Si tiene conto degli aumenti e diminuzioni della forza col mezzo della *variazione.*

D. Che cosa è la *variazione*?

R. La *variazione* è quel periodo di scritturazione del quale uno si serve per dimostrare in linguaggio militare i cambiamenti vari di posizione a cui un individuo è soggetto durante il tempo che trovasi ascritto alla milizia.

D. Come si dividono le variazioni?

R. Le variazioni si dividono in *collettive* od *individuali.*

D. Quali si dicono *collettive* e quali *individuali*?

R. Sono *collettive* quelle variazioni che abbracciano i movimenti dell'intiera Compagnia o di una sua suddivisione; *individuali* diconsi quelle che riguardano un solo individuo.

D. Oltre alle due specie suddette le variazioni come possono anche essere?

R. Una parte di esse variazioni si trascrivono sulla *matricola* e vengono dette *matricolari.*

D. Quali sono le variazioni *matricolari*?

R. Sono *matricolari* le variazioni che traggono causa e ragione da qualsiasi avvenimento che, dopo l'ammissione di un individuo al servizio, influiscano a mutare la di lui posizione, sia in relazione agli obblighi del servizio stesso, sia di fronte alle Leggi penali disciplinari, di riforma o giubilazione, sia di fronte a quelle che si riferiscono alle ricompense od alle onorificenze, o che influiscano sulla famiglia di esso individuo a tenore delle Leggi.

D. A che cosa servono inoltre tutte le variazioni?

R. Tutte quelle altre variazioni che non riflettono le circostanze sovra enumerate non vengono trascritte sulla

matricola; però tanto le une quanto le altre servono a fissare i diritti d'ognuno alle diverse competenze che il Governo accorda nelle varie posizioni in cui uno può trovarsi nel corso del militare servizio, epperciò sono annotate nei registri contabili prescritti, costituendo in tal modo esse variazioni la *base fondamentale* della contabilità.

D. Qual è lo scopo della Contabilità di Compagnia?

R. Scopo della Contabilità di Compagnia si è di dimostrare col mezzo degli speciali Registri e Documenti le competenze diverse assegnate dal Governo agli individui che la compongono, e di esprimerne fedelmente l'impiego a seconda delle varie posizioni in cui i medesimi si sono trovati.

D. Come vogliono essere tenuti i *conti* di una Compagnia?

R. Ogni *conto* deve essere tenuto colla massima precisione, nitidezza e regolarità, in modo da porgere chiaro e facile il mezzo di praticarne la verificazione in qualunque momento, e d'agevolarne il pronto assestamento trimestrale, avvertendo che sui documenti o registri non vi siano scritturazioni fittizie, alterazioni di cifre, o la benchè minima raschiatura, curandone infine la regolare loro tenuta da cui dipende il buon esito d'ogni operazione.

D. Quali sono i Registri e Documenti Contabili d'una Compagnia?

R. I Registri e Documenti sui quali si fonda la Contabilità d'una Compagnia sono i seguenti:

1.° Ruolino nominativo degli uomini della Compagnia

2.° Rapporto mattinale Modello n° 51;

3.° Ruolo annuale degli uomini sotto le armi, e classi in congedo illimitato;

4.° Foglio mensuale di stipendio degli Uffiziali della Compagnia;

5.° Foglio cinquinale di paga;

6.° Buoni delle somministranze in natura;

BIBLIOTECA NAZIONALE ROMA

7.° Giornale trimestrale di Contabilità;

8.° Foglio nominativo competenze uomini e cavalli (da rimettersi all' Ufficio d'Amministrazione nei primi 20 giorni d'ogni trimestre per quello scaduto in duplice originale);

9.° Stato comparativo (da rimettersi come sovra in duplice originale);

10.° Foglio nominativo di Deconto (da rimettersi come sovra in un solo originale);

11.° Stato generale delle ritenenze fatte sulla paga, e delle somme versate volontariamente Modello n° 57 (da rimettersi come sovra in un solo originale);

12.° Registro a cartella dei fogli-conti di Massa;

13.° Stato degli oggetti nuovi di corredo prelevati dal Magazzino e distribuiti agli individui Modello n° 68 (da rimettersi all' Ufficio Vestiario nei primi 20 giorni d'ogni trimestre per quello scaduto in un solo originale);

14.° Stato degli oggetti usati di corredo prelevati dalla Massa Deconto e distribuiti come sovra Modello n° 68 bis (da rimettersi come sovra in un solo originale);

15.° La situazione del caricamento in armi, arredi, in oggetti di bufalo, cuoiame e bardatura Modello n° 72 (da rimettersi come sovra in un solo originale);

16.° Libretto mensuale d'ordinario;

17.° Registro a cartella dei fogli sciolti degli assenti matricolari e delle punizioni degli uomini sotto le armi.

D. Da chi sono realmente disimpegnati i lavori Contabili d'una Compagnia, e chi ne ha la responsabilità?

R. Dal *Furiere* che ne è mallevadore civilmente verso del Capitano, il quale però è tenuto a firmare tutti i Registri e Documenti; epperciò il solo veramente responsabile verso l'Amministrazione del Corpo, sotto la cui superiore vigilanza si compiono le diverse operazioni.

Capo II.

Ruolino nominativo per ordine d'anzianità — Rapporto mattinale, Modello n° 31 — Sua compilazione — Suo scopo — Ruoli annuali — Ruoli delle Classi in congedo illimitato.

D. Che cosa s'intende per *Ruolino per ordine d'anzianità*?

R. Dicesi Ruolino della Compagnia quel quadro in cui sono descritti per ordine d'anzianità tutti gli individui componenti la medesima colle rispettive indicazioni del numero d'ordine, di matricola a cui sono ascritti per ciò che concerne la bassaforza, del grado, casato e nome giusta il Modello qua sotto descritto, e tutte quelle altre annotazioni che possono servire all'occorrenza a chiarire la vera posizione d'ognuno.

(Modello N.° 45 del Regolamento di Disciplina)

BRIGATA . . . . . REGGIMENTO . . . .

COMPAGNIA . . . .

RUOLO nominativo della suddetta Compagnia per ordine d'anzianità.

Numero d'ordine	Numero di matricola	Grado	Casato e Nome	Categoria o Classe	Squadra a cui appartengono	Data e qualità dell'assento	Professione o Mestiere	Classe di scuola	*Annotazioni*

A . . . . . addì . . . . 186 . Il Capitano Comand.e la Comp.a

D. A che cosa serve questo Ruolino?

R. Il Ruolino per ordine d'anzianità serve in mancanza d'altro documento a costituire quel che dicesi la forza effettiva della Compagnia.

D. In quali circostanze si usa fare il Ruolino della Compagnia?

R. Si presenta il Ruolino della Compagnia per lo più in occasione delle Rassegne annuali, Ispezioni, ed in quelle altre circostanze in cui ne viene specialmente prescritta la compilazione, come per es. nell'occasione in cui debbasi riscuotere dall'Amministrazione del Corpo un qualche assegno di soprassoldo ecc., nelle quali circostanze se ne modifica e se ne adatta la forma al caso cui riflette, a seconda degli ordini che vengono volta per volta dati in proposito alla Compagnia.

D. Che cosa è il *Rapporto mattinale Modello n°* 31 ed a che cosa serve?

R. Il *rapporto mattinale Modello n°* 31 è un quadro graduale numerico che si rimette ogni mattina all'Ufficio di maggiorità e serve a dimostrare qual fosse la forza della Compagnia nel giorno antecedente.

D. In quante parti si divide, e che cosa contiene ciascuna delle sue parti?

R. Il Rapporto mattinale Modello n° 31 si può dividere in tre distinte parti: contiene la *prima parte* una dimostrazione graduale numerica della forza degli *effettivi* e dei *presenti*, distinguendo questi dai *sotto le armi* ai *ditenuti alla prigione*, e classificando gli *assenti* secondo la posizione in cui si trovano; comprende in due colonne gl'individui *fuori-forza* per trovarsi a casa *in congedo provvisorio in attesa dell'assoluto*, e siccome appartenenti a *classi anteriori*. A destra poi vi si trova una dimostrazione in cui vengono descritti i *surrogati in esperimento*, gli *aggregati* d'altre Compagnie e d'altri Corpi, i *godenti di qualche speciale assegno*; per es. del *caposoldo della medaglia* o *d'anzianità* ecc., le *mogli* ed i *figli presenti* dei Sottuffiziali, Caporali e Soldati presso di loro conviventi; e poi, affinchè questo quadro serva di norma alla Maggiorità nel comandare il servizio giornaliero, vi è più a destra ancora la dimostra-

zione degli *indisponibili* in cui sono compresi gl'*individui all'infermeria*, i *convalescenti*, i *fissi ad un servizio*, gli *attendenti*, e quelli che si trovano *in punizione*.

La *seconda parte* serve a registrare le variazioni giornaliere che accadono negli uomini della Compagnia ed in quelli alla medesima aggregati, avvertendo quando trattasi di questi ultimi di annotarvi la Compagnia a cui essi sono effettivi, affinchè l'Ufficio di Amministrazione nel trascriverle poi a suo tempo sui Ruoli annuali ne possa fare l'esatta registrazione. In questa parte del Rapporto mattinale, nell'ultima colonna, quella cioè dei *documenti uniti*, le indicazioni vengono poste allora soltanto che trattasi di variazioni d'individui che rientrano alla Compagnia dagli *Ospedali*, dalle *Licenze* ecc., poichè in tal caso vi si annota il *biglietto d'uscita*, la *stampa di licenza* o quell'altro documento a cui la variazione si riferisce, ponendolo a corredo quale titolo giustificativo della realtà del contenuto nella variazione stessa.

Nella *terza parte* poi, che è quella posta retro, vi si indicano in apposito quadro nominativamente le *punizioni sofferte*, e d'ordine di chi; più sotto i *consegnati* in Quartiere, in seguito *le domande fatte al Comandante del Corpo*; e dopo a sinistra vi s'annotano gl'*individui che oltrepassano* il permesso; a destra l'Ufficiale, Sottufficiale e Caporale *di servizio settimanale*, e nella parte inferiore anche a destra il Comandante della Compagnia colla sua firma certifica l'esattezza di sua compilazione, come in qualunque altro documento che il medesimo sottoscriva.

D. Di dove si desumono i dati per compilare questo Rapporto?

R. Essi si desumono irremissibilmente dal Quadro *A della situazione giornaliera* e *B delle variazioni* del Giornale di Contabilità, e non altrimenti.

D. A che scopo si presenta tale Rapporto all'Ufficio di Maggiorità?

(Modello n° 31, del Regolamento di Disciplina)

...° REGGIMENTO.....

.....COMPAGNIA

SITUAZIONE E RAPPORTO della suddetta Compagnia dal..... al..... 186..

GRADI	PRESENTI: Sotto le armi	PRESENTI: Detenuti alla prigione in attesa di giudizio	PRESENTI: TOTALE	ASSENTI: In distaccamento	ASSENTI: Comandati	ASSENTI: In licenza	ASSENTI: Allo Spedale	ASSENTI: Ai bagni termali	ASSENTI: Ass. senza licenza	ASSENTI: Con feri	ASSENTI: Non giunti	ASSENTI: Senza feriti	ASSENTI: In giudizio	ASSENTI: Alle carc.	ASSENTI: Alla rec.	ASSENTI: Condannati	ASSENTI: TOTALE ASSENTI	TOTALE DELL' EFFETTIVO	FUORI FORZA: Classi di servizio provvisorale in congedo illimitato	FUORI FORZA: In congedo prov. in attesa dell' assoluto	FUORI FORZA: Classi anter.	Dimostrazione: Surrogati in esperimento	Dimostrazione: Aggregati d'altri Corpi	Dimostrazione: Aggregati d'altri Corpi	Dimostrazione: DEI SOTTUFFIC., CAPORALI E SOLD. PRESENTI CHE GODONO O SOPRASSOLDO O CAPOSOLDO: a mil. 0518	Dimostrazione: a mil. 27 k	Dimostrazione: a mil. 437	Dimostrazione: Caposoldo d'anzianità	Dimostrazione: Sopraassoldo	Dimostrazione: DALLE MOGLI E FIGLI PRESENTI: MOGLI dei Serg.	Dimostrazione: MOGLI dei Cap.	Dimostrazione: MOGLI dei Soldati	Dimostrazione: Figli	Dimostrazione: DEGLI INDISPONIBILI: All'infermeria	Dimostrazione: DEGLI INDISPONIBILI: Convalescenti	Dimostrazione: DEGLI INDISPONIBILI: Fissi ad un serv.	Dimostrazione: DEGLI INDISPONIBILI: Attendenti	Dimostrazione: DEGLI INDISPONIBILI: Lavoratori	Dimostrazione: DEGLI INDISPONIBILI: Reclusi	Dimostrazione: DEGLI INDISPONIBILI: Dit. alla prigione in att. di giudizio
Capitano																																									
Tenente																																									
Sottotenenti																																									
Totale Ufficiali																																									
Furiere																																									
Sergenti																																									
Caporali																																									
Tamburini																																									
Sold. 1ª clas.																																									
Sold. 2ª clas.																																									
Totale Truppa																																									

DATA	NUMERO annuale	NUMERO matricolare	Categoria o Classe	GRADO	CASATO E NOMI	MOTIVI DELLE VARIAZIONI	DOCUMENTI uniti

PUNIZIONI.

Gradi	CASATO E NOMI	D' ordine di chi	Genere della Punizione	Mancanze o Delitti

Consegnati

—

DOMANDE AL COMANDANTE DEL CORPO

Individui che oltrepassano il permesso

Servizio di settimana

Il Comandante la Compagnia.

R. Questo Rapporto che ogni mattina si presenta all' Ufficio di Maggiorità si è perchè questo ne possa, dopo d'averne esaminata e riconosciuta la regolarità sua e dei documenti che trovansi a corredo delle variazioni, segnare la forza sul *Registro generale Modello n°* 14 del Regolamento di Disciplina e le variazioni sull'altro *Modello n°* 5 dello stesso Regolamento, che l'Ufficio medesimo è incaricato di tenere, e compilare pel rapporto giornaliero del Comandante del Corpo la *Situazione Modello n°* 24 che è il riepilogo generale di essi Rapporti mattinali Modello n° 31 di tutte le Compagnie del Reggimento.

D. Dove vengono poi trasmessi detti Rapporti dall' Ufficio di Maggiorità?

R. Dopochè l' Ufficio di Maggiorità avrà compiuto la registrazione della forza e delle variazioni sui suoi appositi Registri, ne li passa all' Ufficio d' Amministrazione per la trascrizione delle variazioni ai *Ruoli annuali*, e

questo poi a sua volta ne fa la trasmissione a quello di Matricola perchè sia in grado di trarne da essi le variazioni matricolari.

D. Che cosa sono i *Ruoli*?

R. I *Ruoli* detti anticamente *Controlli*, sono Registri sui quali vengono immediatamente e successivamente trascritte col mezzo delle variazioni, tutte le circostanze che influiscono sulla composizione ed assegnazione o diritti alle competenze d'ogni specie.

D. Quante specie di *Ruoli* vi sono?

R. Vi sono due specie di *Ruoli*; cioè, quelli annuali degli *uomini sotto le armi* che s'intavolano al primo d'ogni anno e sui quali si inscrivono gli Ufficiali, gl'individui di bassaforza della Categoria d'ordinanza e le Classi di Leva che nei tempi ordinari si trovano sotto le armi, e gl'individui delle Classi rimpatriate, i quali si trovano pure sotto le armi. L'altra specie è il Ruolo per *ogni Classe in congedo illimitato* che constar deve distinto e separato per ciascheduna Classe, sul quale sono scritti tutti gl'individui appartenenti alla Classe rispettiva nell'atto che rimpatria in seguito ad ordine Ministeriale, epoca in cui viene intavolato esso Ruolo senza che più ne occorra la sua rinnovazione annuale.

D. Di quali parti constano i Ruoli annuali?

R. I Ruoli annuali degli uomini sotto le armi constano, giusta l'unito Modello, d'un *frontispizio* sul quale, oltre alle altre indicazioni, vengono registrate le variazioni collettive della Compagnia, d'un *primo foglio* contenente la Situazione numerica della Forza della Compagnia al 31 Dicembre dell'anno scadente distinta in varie colonne intestate ai presenti, agli assenti e comandati, ed al totale dell'effettivo. I *fogli susseguenti* destinati all'iscrizione degli uomini contengono in apposite caselle *sei* individui per ogni pagina coll'indicazione ad ognuno del numero del Ruolo stesso, di Matricola della filiazione col luogo di nascita e gli speciali

assegni personali di cui fruisce, quali per es., il soprassoldo d'anzianità o di Medaglia al valor militare. A destra poi vi si annota la Classe o Categoria; in un'altra accanto la posizione relativa al 31 Dicembre giorno precedente all' intavolazione dei Ruoli, come dalla Situazione della prima facciata, e poscia più a destra e di seguito a questa si trovano *quattro* distinte Caselle per ciascheduno coll' intestazione dei quattro Trimestri dell'anno, e servono per la registrazione delle variazioni individuali che succedono in dette varie epoche.

D. Di quali parti constano invece quelli delle Classi in congedo illimitato?

R. I Ruoli delle classi in congedo illimitato sono formati di parti identiche a quelli degli individui sotto le armi, colla differenza però che la Situazione della 1ª pagina è più piccola dovendo servire soltanto per la bassaforza, e deve essa presentare la forza al dì del licenziamento. Oltre a ciò la Colonna 5ª della 2ª pagina e seguenti serve per inscrivervi le variazioni che succedono durante il tempo che gl'individui sono in congedo illimitato, od anche la loro posizione al 31 Dicembre, se la Classe trovisi straordinariamente sotto le armi. In questo le caselle successive devono rimanere in bianco per potervi inscrivere le variazioni che naturalmente succederanno in simile contingenza. Sul frontispizio poi dopo le altre indicazioni, vi si annota l'epoca della partenza in congedo illimitato, e quella di chiamata straordinaria sotto le armi.

D. Come s'inscrivono gli Ufficiali sui Ruoli?

R. Gli Ufficiali sono descritti sui primi fogli del Ruolo degli uomini sotto le armi, in modo che quelli dello stesso grado si seguitino senza intervallo, avvertendo di lasciare tra un grado e l'altro un numero di caselle vacanti in ragione di due per ogni graduato stabilito dalla tabella di formazione.

Gli Ufficiali in aspettativa, sebbene continuino a figurare sul Ruolo Matricolare del Corpo cui appartenevano prima del loro collocamento in tale posizione, non vogliono essere inscritti sul Ruolo annuale.

D. Con quale norma si inscrivono gl'individui di bassaforza sui Ruoli?

R. I Sottufficiali, Caporali e Soldati sono descritti sul Ruolo degli uomini sotto le armi dopo gli Ufficiali nel modo accennato per questi, ed ognuno di essi vi prenderà il proprio numero annuale, la cui serie dovrà, non ostante le caselle vacanti, continuare senza interruzione, sicchè a modo d'esempio, presa per base la tabella di formazione d'una Compagnia dei Reggimenti di fanteria, il Furiere occuperà il n° 1; il primo Sergente il n° 4; il Caporale furiere il n° 19; il primo Caporale il n° 25; il primo Tamburino il n° 55; il primo Soldato di 1ª Classe il n° 61; ed il primo Soldato di 2ª Classe il n° 115.

Il Ruolo annuale delle Classi in congedo illimitato presenterà pure il numero progressivo annuale principiando dal n° 1, e vi rilascieranno in bianco le caselle occorrenti per collocarvi gl'individui a tenore del proprio grado e qualità, inscrivendovi tutti quelli che fanno parte della classe rispettiva, e cancellandoli dal Ruolo degli uomini sotto le armi.

D. Su qual Ruolo s'inscrivono gl'individui trattenuti sotto le armi o richiamativi?

R. Gl'individui che al licenziamento della rispettiva classe vengono per qualsivoglia motivo trattenuti sotto le armi, e quelli che si trovassero detenuti alla Reclusione Militare od alle carceri, continueranno ad essere ascritti sul Ruolo degli uomini sotto le armi, e verranno tuttavia in un cogli altri individui della Classe stessa descritti sul Ruolo di questa.

Gl'individui poi appartenenti alle classi in congedo illimitato che venissero per qualsivoglia motivo richiamati sotto le armi, saranno descritti sul Ruolo degli

uomini sotto le armi, e continueranno a figurare su quello della propria Classe.

D. Quale variazione speciale si fa per gl'individui trattenuti sotto le armi, o richiamativi?

R. Oltre la variazione da inscriversi, per gl'individui trattenuti sotto le armi o richiamativi, nella casella del relativo trimestre sul Ruolo degli uomini sotto le armi, si farà pei medesimi nella quinta casella di quello delle classi in congedo illimitato la seguente annotazione:

Giunto (o rimasto) sotto le armi il..... ed ascritto al n°..... del relativo Ruolo annuale.

Quando questi individui partano o ritornino in congedo illimitato, ne sarà fatta annotazione nella stessa casella:

Partito (o ritornato) in congedo illimitato il.....

D. Quale norma si deve tenere in caso di chiamata straordinaria sotto le armi?

R. Qualora una o più Classi venissero straordinariamente chiamate sotto le armi, gli individui alle medesime appartenenti non debbono in tal caso essere trasferti sul Ruolo annuale dei *sotto le armi*, ma continueranno a rimanere descritti sul Ruolo della rispettiva Classe, il qual Ruolo sarà considerato supplemento a quello degli uomini sotto le armi sino a che la Classe sia rimpatriata, ovvero per tutto l'anno in corso, se essa rimane sotto le armi, servendo esso per questo tempo ad inscrivervi le variazioni che occorrono in continuazione di quelle accadute mentre la Classe era in congedo illimitato. E quando, al rinnovarsi dell'anno, la Classe richiamata dal congedo illimitato fosse ancora sotto le bandiere, allora, anzichè rifare il Ruolo distinto per la Classe stessa, gli individui saranno tutti inscritti sul *Ruolo degli uomini sotto le armi.* Quelli di queste Classi che si trovassero inscritti sul Ruolo degli uomini sotto le armi per essere stati trattenuti all'epoca del licenzia-

mento o richiamativi, saranno, al momento che la rispettiva Classe ritorna sotto le armi, eliminati da tale Ruolo mediante la seguente annotazione da inscriversi nella casella del relativo Trimestre, cioè:

Cancellato dal presente Ruolo..... per essere ritornata sotto le armi la propria Classe.

D. In qual modo si eseguisce la registrazione delle variazioni sui Ruoli?

R. Spetta al Direttore dei Conti di curare sui Ruoli annuali la chiara e concisa trascrizione delle quotidiane variazioni succedute negli uomini, desumendole dalle situazioni e rapporti mattinali Modello n° 31 delle Compagnie. Le quali situazioni, come si è detto, parlando delle stesse, debbono giornalmente dall'ufficio di Maggiorità essere trasmesse all'Amministrazione, e da questa poi all'ufficio incaricato dei Ruoli matricolari, pella compilazione dei documenti che concernano la loro regolare tenuta.

D. Quante copie di Ruoli la Compagnia deve compilare?

R. La Compagnia deve compilare i Ruoli in *triplice* copia; delle quali una serve all' Amministrazione del Corpo, l' altra all' Ufficio d' Intendenza Militare, e la terza alla Compagnia. E quelli dell' Intendenza, siccome servono a controllare le variazioni del Corpo, potrebbero più propriamente chiamarsi *controruoli (controlli).*

D. Da chi vengono firmati i Ruoli?

R. Il Comandante della Compagnia deve firmare le tre copie originali dei Ruoli appiè della situazione numerica, ed il Consiglio d' Amministrazione dopo di essersi accertato della loro esattezza, ne firma due copie, di cui una la restituisce alla Compagnia, e le altre due le trasmette al Funzionario d' Intendenza addetto al Corpo, il quale procede dal canto suo alle volute verificazioni, e fatte eseguire ove d'uopo le correzioni di concerto col Corpo, ne restituisce una copia rivestita della sua firma, rite-

nendo l' altra firmata dal Consiglio Amministrativo presso del suo Ufficio per servirsene di base nei controlli che deve fare alla Contabilità della Compagnia.

D. Le Compagnie dei Corpi aventi Cavalli, quale altra specie di Ruoli compilano?

R. Le Compagnie dei Corpi aventi Cavalli compilano parimenti, ed allo stesso scopo, in triplice copia, i Ruoli annuali pei soli Cavalli di Truppa, senza tener conto di quelli degli Ufficiali, i quali sono di privata proprietà dei medesimi.

...° REGGIMENTO FANTERIA

. . . COMPAGNIA

ANNO 186...

RUOLO ANNUALE

degli Uomini sotto le armi.

Rassegna passata dal

addì

Posizione della Compagnia a tutto il 31 Dicembre dell'anno scaduto e Movimenti della medesima lungo l'annata corrente.

. . . . . .

SITUAZIONE *a tutto il* 31 *Dicembre* 186.

GRADI		Presenti	Comandati ed Assenti								TOTALE
			Comandati	In Licenza	All' Ospedale						
UFFICIALI											
	Totale Ufficiali .										
TRUPPA											
	Totale Truppa . .										

A . . . . addì . . . . 186.

Il Comandante la Compagnia

Vista e verificata la detta Situazione

Numero d'ordine del Ruolo annuale	Numero di Matricola	Grado	CASATO E NOMI Figliazione, Nascita, Domicilio ed assegni personali	Categoria o Classe	Situazione degli uomini a tutto il 31 Dicembre 186	1.° Trimestre
1	2	3	4	5	6	7
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*			
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*			
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*			
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*			
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*			
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*			

VARIAZIONI		
2.° Trimestre	3.° Trimestre	4.° Trimestre
8	9	10

. . . REGGIMENTO FANTERIA

. . . COMPAGNIA

ANNO 186...

RUOLO ANNUALE

degli Uomini della Classe di Leva dell'anno 186..

Rassegna passata dal

addì

Epoca della partenza della Classe in Congedo illimitato e successivi movimenti della medesima.

Il *partita in Congedo illimitato*

Il *chiamata straordinariamente sotto le armi.*

SITUAZIONE *a tutto il* . . . . . :

GRADI	Presenti	Comandati ed Assenti								TOTALE
		Comandati	In Licenza	All' Ospedale						
Totale . .										

A . . . . *addì* . . . . 186 .

Il Comandante la Compagnia

Vista e verificata la detta Situazione

Numero d' ordine del Ruolo annuale	Numero di Matricola	Grado	CASATO E NOMI Figliazione, Nascita, Domicilio ed assegni personali	Variazioni successe in congedo illimitato ovvero Situazione degli uomini a tutto il 31 Dicembre 186. nel caso che la Classe trovisi straordinariamente sotto le armi	1.° Trimestre
1	2	3	4	5	6
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*		
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*		
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*		
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*		
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*		
			Figlio d e d nato il a Mand.° d Circond.° d domicil.° a Mand.° d Circond.° d *Assegni personali*		

AZIONI SUCCESSE DURANTE LA PERMANENZA SOTTO LE ARMI

2.° Trimestre	3.° Trimestre	4.° Trimestre
7	8	9

Capo III.

Foglio di Stipendio e di Paga — Buoni delle varie Somministranze in natura — Loro rapporto col Foglio trimestrale di Competenza — Etichetta viveri.

D. Come si prelevano le competenze in contanti degli Ufficiali?

R. Le competenze in contanti assegnate agli Ufficiali si prelevano mensilmente nei tempi ordinari, ed ogni quindicina in tempo di guerra, mediante il *Foglio di stipendio*, conforme al Modello qui unito, che la Compagnia compila nell'ultimo giorno del mese, o della 1ª quindicina di esso, secondo i casi, per tutto ciò che si riferisce ai loro assegni in contanti, ed alle deduzioni della Trattenuta a favore dell'Erario e per la retribuzione alla Massa Musica; stabilendovi infine le rimanenze individuali della Colonna 11. E dopo d'averne eseguita la registrazione alla Parte 1ª del Quadro n° 1 del Giornale di Contabilità lo rimette, firmato dal rispettivo Comandante, nello stesso giorno all'Ufficio d'Amministrazione affinchè il Segretario del Consiglio possa ultimarlo collo stanziarvi le ritenenze dipendenti da qualsiasi debito verso la Cassa, e fissarvi poi le rimanenze da pagarsi alla mano nella Colonna 18.

D. Gli Uffiziali assenti vengono essi pure compresi sul Foglio-stipendio?

R. Gli Ufficiali assenti dalla Compagnia sono da annoverarsi sul Foglio di stipendio, indicando insieme la rispettiva posizione nella Colonna 3 delle variazioni, senza però conteggiarne lo stipendio, il quale è loro corrisposto dai Corpi o Stabilimenti presso cui sono comandati, e rimborsato a mezzo del Quartier-Mastro

per l'Armata, e partecipato poi alla Compagnia dall'Amministrazione.

D. In qual modo vi è fatta menzione degli Ufficiali morti?

R. Gli Ufficiali morti vi figurano pure, ma per la sola variazione, avvegnacchè lo stipendio, loro dovuto a saldo, deve essere pagato agli Eredi, che giustificheranno tale loro qualità, mediante l'osservanza di tutte le formalità all'uopo prescritte.

D. Come deve regolarsi la Compagnia per compilare con esattezza il *Foglio-stipendio*?

R. Affine di compilare in tempo debito e con esattezza il *Foglio-stipendio*, la Compagnia deve, man mano che registra le variazioni sul Quadro *D* del Giornale di Contabilità, riconoscere se queste non lasciano alcun dubbio nel calcolo delle competenze, ricorrendo ove sia d'uopo, e senza indugio all'Ufficio d'Amministrazione per ottenerne le relative spiegazioni e risoluzioni dei dubbi che potessero sorgere.

D. Da chi è verificato il Foglio di stipendio?

R. Il Foglio di stipendio è verificato dal Relatore, coadiuvato dal Segretario del Consiglio, che scorgendovi un qualche errore, ne lo riconsegna alla Compagnia ordinandone la rettificazione, e non è ammissibile in contabilità se detta verifica non è compiuta nei debiti modi.

D. Quali relazioni ha il Foglio di stipendio col *Foglio-competenze*?

R. La riunione dei Fogli di stipendio del Trimestre deve costituire quanto è dovuto col *Foglio nominativo competenze* dello stesso Trimestre, a meno che sianvi per parte della Compagnia incorsi errori nel computo degli assegni in contanti su quelli, e quali differenze vengono poi ragionatamente dimostrate collo *Stato comparativo*.

D. In che epoca gli Ufficiali ricevono il loro stipendio dall'Amministrazione?

R. Il primo, od il sedicesimo giorno del mese secondo i tempi, e nell'ora designata dal Comandante del Corpo,

gli Ufficiali si presentano all'Ufficio d'Amministrazione per riscuotere il loro stipendio del mese o quindicina scaduti, e ne rilasciano quitanza sul relativo Foglio della Compagnia a cui appartengono, alla Colonna 19 accanto alla individuale rimanenza.

D. Gli Ufficiali in licenza come hanno diritto di venir soddisfatti?

R. Gli Ufficiali che partono in licenza, di qualsiasi specie, *esclusa la breve*, hanno diritto di riscuotere i loro averi a tutto il giorno antecedente alla partenza; e così pure quando ritornano al Corpo, e pel tempo della loro assenza.

D. Come si regola la Compagnia quando un Ufficiale deve partire in licenza?

R. Quando un Ufficiale stà per partire è dovere della Compagnia l'avvertirne l'Ufficio d'Amministrazione consegnando a questo la data del Foglio di licenza, onde il medesimo possa soddisfare l'Ufficiale pel tempo prescritto, mediante un *conto-stipendio* tracciato a penna che esso Ufficio compila, e debitamente quitanzato dal titolare unisce poi alla fine del mese al Foglio della Compagnia, sul quale detto Ufficiale va compreso per le giornate soltanto di competenze ricevute.

D. In qual posto il Comandante della Compagnia firma il Foglio di stipendio, e da chi viene inoltre firmato?

R. Il Comandante della Compagnia deve firmare il Foglio-stipendio là dove terminano le colonne riempite per sua cura, cioè alla Colonna 11, ed il Segretario del Consiglio, che riempie le colonne susseguenti, deve porvi la sua firma al fine della Colonna 18.

D. In qual modo sono prelevati gli assegni in contanti dovuti ai Sottuffiziali, Caporali e Soldati?

R. La paga, i soprassoldi, l'indennità di via, meno il Deconto, e gli altri assegni speciali in contanti dovuti ai Sottuffiziali, Caporali e Soldati, ad eccezione del soprassoldo, di pubblica sicurezza, e gl'interessi cartelle

Modello
prescritto dai §§ 167, 621
del Regolamento d'amministrazione
e contabilità

N° 357 d'ordine

....° REGGIMENTO FANTERIA

... COMPAGNIA

... TRIMESTRE 186..

FOGLIO DI STIPENDIO DEGLI UFFICIALI

della suddetta Compagnia dal..... al..... detto 186..

Grado	Casato e Nomi	Variazioni ed Annotazioni	Titoli delle Competenze	Stipendio Indennità diverse, Soprassoldi, ecc.				Ritenenze ordinarie stabilite dalla Compagnia per		Rimanenza delle Competenze stabilita dalla Compagnia	Ritenenze straordinarie stabilite dall'Amministrazione per				Resta la somma da pagarsi a ciascun Titolare	Firma per quitanza dei Titolari
				N.° delle giornate	Valsente per ciascuna giornata	Ammontare delle giornate	Totale generale per ciascun Titolo di competenza	Ritenuta della Tassa e Sovratassa	la Massa Musica		Anticipazioni autorizzate	Prezzi dei Cavalli	Sequestri	Totale delle ritenenze della Colonn.a n° 12 al 16		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	16	17	18	19

A..... addì 186

Il Comandante della Compagnia

Il Segretario del Consiglio

dei Surrogati che si ricevono con Stati appositi mensili, vengono prelevati posticipatamente alla scadenza d'ogni cinquina mediante la compilazione del prescritto *Foglio di paga*, eguale al Modello tracciato più innanzi, che la Compagnia presenta di buon mattino all' Ufficio d'Amministrazione, dopo d'averne eseguita la registrazione alla Parte 2ª del Quadro n° 1 del Giornale di Contabilità, il quale ne lo verifica e lo ritorna quindi alla stessa, perchè sia fatto vidimare debitamente dal suo Comandante per essere di poi ripresentato all'Amministrazione pel dovuto pagamento.

D. In quali giorni viene corrisposta la paga alla Truppa?

R. La porzione di paga che è devoluta alla mano viene dal Comandante della Compagnia, col mezzo del suo Furiere, pagata pure posticipatamente alla Truppa ogni cinquina dopo la chiamata della ritirata, ed in presenza dell'Ufficiale di settimana che è responsabile verso il Capitano della regolarità di tale pagamento, essendo principalmente suo debito di osservare attentamente che non si dimentichino i militari che si trovano momentaneamente assenti per servizio; e ne firma il Quadro n° 2 del Giornale di Contabilità, cosicchè la paga della 1ª cinquina viene corrisposta al giorno 6 d'ogni mese, quella della 2ª all'11, quella della 3ª al 16, quella della 4ª al 21, quella della 5ª al 26, e quella della 6ª ed ultima cinquina al primo giorno del mese successivo.

D. Come si corrisponde la paga in marcia ed in occasione di fazioni campali?

R. In marcia ed in occasione di fazioni campali od altro la paga della Truppa, sebbene si continui a ricevere dalla Amministrazione nelle stesse epoche, viene corrisposta alla Truppa *giornalmente*, e semprechè non vi siano ordini in contrario, il pagamento si eseguisce al *grand'alt.*

D. Quale regola deve avere la Compagnia nel compilare il *Foglio-paga*?

R. Il *Foglio-paga* si stabilisce pei soli militari *presenti* all'ultimo giorno della cinquina, come dalla forza risultante in tale giorno al Quadro *A* del Giornale di Contabilità, tenendo conto ben inteso delle variazioni avvenute nella cinquina decorsa, e si deve comprendere, oltre la paga dovuta agli individui presenti alla Compagnia in detto giorno, anche le competenze spettanti a chi entra o sorte dagli Ospedali, ai partenti e reduci di licenza, ai liberati dalle carceri, ed infine quelle dovute a tutti gl'individui che si sono assentati durante la cinquina in dipendenza d'ordini superiori, o ad assenti che sono rientrati alla Compagnia in questo lasso di tempo.

D. Come è formato il *Foglio-paga*?

R. La prima pagina del *Foglio-paga* è un quadro in cui è descritta per ogni grado la Forza presente all'ultimo giorno della cinquina, tanto per gli *effettivi* che per gli *aggregati* d'altre Compagnie o d'altri Corpi, i quali sono considerati pure come effettivi pel conteggio dei loro assegni; d'accanto ai vari gradi s'indicano in apposite colonne il numero delle giornate, la *paga giornaliera* e l'importare di essa, che non è altro che il prodotto del numero delle giornate di ciascun grado per quest'ultima.

Sotto ai *presenti* ed in un quadretto vengono segnati gli *assenti* e *comandati*, di modo che tra questi ed i presenti si ha il totale degli *effettivi* della Compagnia.

Dopo il calcolo delle giornate spettanti ai vari gradi detto di sopra, si inscrivono nell'istessa colonna dell'importare delle giornate, gli *accessori* della paga, vale a dire il soprassoldo d'anzianità, quello d'Ufficio ecc., che sono nominativamente dimostrati in apposito Stato posto retro nel fondo dell'altra pagina del Foglio Paga. Totalizzato quindi che sia con ciò l'*importare* delle *giornate*, vi si trascrivono sotto gli *aumenti* pro-

dotti dalle variazioni degli assentatisi nella cinquina, e che per questo motivo non sono più compresi nella Forza presente dell'ultimo giorno di essa, desumendoli dalla prima metà della seconda facciata dove detti *aumenti* sono eziandio nominativamente dimostrati. Dalla somma di questi coll'altro totale di prima si deducono le *diminuzioni*, dimostrate retro nello stesso quadro degli *aumenti*, motivate dalle variazioni degli individui rientrati alla Compagnia nel corso della cinquina, e che non hanno diritto a tutti i cinque giorni di competenza pei quali trovansi compresi avanti coi relativi gradi, e ne rimane l'ammontare del Foglio Paga.

Più sotto, e nella stessa prima pagina, vi sono poi indicate le somme da trattenersi dal montare predetto a favore della *Categoria Paghe* per le *Razioni Viveri* prelevate nella cinquina, della *Categoria di Deconto* per essere poi versate alla Massa individuale ed a favore della *Massa d'Economia* per le competenze dei ditenuti a pane ed acqua, e degli individui ricoverati nell'Infermeria del Corpo, ed il residuo che ne rimane è ciò che si deve pagare alla Compagnia.

Più al dissotto, ed in modo corrispondente viene fatto il riparto della somma dovuta, distinguendo la quota da impiegarsi a favore dell'ordinario da quella che è pagata a mano di ciascun individuo per *piccola Paga*.

L'addizione di tutte queste somme parziali, comprese le deduzioni pelle razioni Viveri, pella Categoria Deconto e Massa d'Economia deve senza fallo produrre di bel nuovo la cifra dell'ammontare del Foglio Paga.

In ultimo è annotata la quitanza esplicita che il Comandante la Compagnia rilascia al Segretario del Consiglio a suo scarico per la porzione di paga che dal medesimo riceve il Furiere, ond'essere ripartita nel modo anzidetto.

D. Da chi ed in qual modo si deve operare la verifica del Foglio Paga?

R. Il Foglio Paga viene verificato dall' Ufficio d'Amministrazione anche dopo che ne sarà stato pagato l'ammontare alla Compagnia colla scorta delle Situazioni e Rapporti mattinali, confrontandone la Forza numerica, le variazioni nominative avvenute nella cinquina decorsa, rivedendone tutti i calcoli; ed ove si riconoscessero errori, il Relatore ordina che tale Foglio sia sostituito da altro pienamente regolare, e l'Amministrazione, nel restituire il detto Foglio annullato, riscuoterà o pagherà alla Compagnia la somma che in dipendenza di tali errori sia stata percepita in più od in meno dalla medesima, di confronto al montare primitivo.

D. Come debb' essere il Foglio Paga per venir ammesso in Contabilità?

R. Il Foglio Paga, per essere ammesso in Contabilità, bisogna prima di tutto che non presenti in alcuna parte alterazioni, raschiature, e non sia comunque inintelligibile, ed è poi assolutamente tenuto per nullo se non è firmato dal Comandante della Compagnia.

D. Quale relazione ha il Foglio Paga cinquinale col Foglio Trimestrale *Competenze*?

R. Il Foglio di Paga è in relazione col Foglio *Competenze* per ciò che riguarda gli assegni in contanti dei Sottuffiziali, Caporali e Soldati in quanto che la riunione dei Fogli Paga di tutte le cinquine del Trimestre deve dare il *dovuto* in contanti per paga ed accessori sul Foglio nominativo *Competenze*, sempre però quando i prelevamenti cinquinali siano stati eseguiti con esattezza, ed in base alle variazioni successe durante il Trimestre, risultandovi in caso contrario differenze in *più* od in *meno* che vengono poi rappresentate dallo *Stato comparativo* in modo identico a quelle del Foglio di stipendio.

§. 191 del Regolamento. N° 358 d'ordine.

...° REGGIMENTO FANTERIA

..... COMPAGNIA ..... TRIMESTRE 186.

FOGLIO di Paga dal . . . . . in . . . . del mese di . . . . . 186.

Forza dall'ultimo giorno della cinquina		GRADI	Numero delle giornate	Paga giornaliera non compreso il deconto	Importare delle Giornate	Avvertenze
	Effettivi / Aggregati					
1		2	3	4	5	
Presenti nel luogo ove risiede la Compagnia						
		TOTALE				
Assenti e Comandati		In Distaccamento In Sussistenza Presso altre Comp.e Aggregati Presso altri Corpi In Licenza Allo Spedale Ai Bagni Assenti senza licenza Non giunti In Giudizio Alle Carceri Alla Reclus. Militare				

PER ACCESSORI

Per soprassoldo come da stato qui retro . . . . . L.
Per »
Per »
TOTALE import. delle giornate L.
AUM. come dalle variaz. retro »

TOTALE . . . . . L.
DIM. come dalle variaz. retro »
RESTA dovuto per paga . . L.

La sovraindicata somma di Lire
cui rileva la paga, dovrà venir impiegata secondo il ripartimento fattone nel Quadro N.° 2 del Giornale di Contabilità di Compagnia cioè:

TRATTENERSI nella Cassa sussidiaria a favore della
- Categoria Paghe (per le razioni viveri) L.
- Categoria Deconto . . . . . »
- Massa d' Economia . . . . . »

PAGARSI alla Compagnia come devolute
- all'Ordinario . . . . . L.
- agli uomini in proprie mani . »

SOMMA eguale all' importare del foglio di Paga L.

Sono adunque Lire *che il sottoscritto riceve dal Signor* *Segretario del Consiglio d'Amministrazione per la porzione della paga devoluta all'ordinario e per la paga corrisposta agli uomini in proprie mani, e delle quali quita il medesimo.*

A . . . . . addì . . . . . 186.

IL COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

VARIAZIONI avvenute nel decorso della cinquina.

Numero del Ruolo annuale	Grado qualità alta Paga e soprassoldo	CASATO E NOMI	MUTAZIONI	GIORNATE		SOMME	
				in aumentazione	in diminuzione	in aumentazione	in diminuzione
1	2	3	4	5	6	7	8

STATO Nominativo de' Sott' Uffiziali, Caporali e Soldati godenti soprassoldo di anziano, ecc.

Grado e qualità che dà luogo al soprassoldo	CASATO E NOMI	MUTAZIONI	Giornate	Importare	Grado e qualità che dà luogo al soprassoldo	CASATO E NOMI	MUTAZIONI	Giornate	Importare
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

D. Da chi vengono fatte le somministranze degli assegni in natura?

R. Le somministranze degli assegni in natura, quali per es. *il pane*, *i viveri*, *il foraggio*, e *la legna* vengono eseguite dai Magazzini delle Sussistenze Militari o dagli Impresari del Governo in quei Presidii dove vi sono, od altrimenti comprate direttamente dalla Compagnia; ed in questo caso il costo dei vari generi bisognevoli è sempre regolato in base ai Contratti e Convenzioni che l'Amministrazione del Corpo è tenuta di stipulare annualmente e ad ogni cambio di Guarnigione.

D. Con quali documenti riceve la Compagnia gli assegni in natura, ed ogni quanto tempo essi si compilano?

R. La Compagnia riceve per i suoi amministrati i vari assegni in natura ai medesimi spettanti, mediante appositi *Buoni* conformi ai Modelli qui uniti, che si compilano nei modi ed alle epoche infraspecificate, cioè:

Per i *viveri* essa redige il *buono* ogni giorno pel successivo sulla Forza dei *presenti*, come risulta dal Quadro *A*, aggiungendovi gli *aggregati*, considerandoli come *effettivi*; e lo rimette all'Ufficio d'Amministrazione nell'ora stabilita, onde il Segretario del Consiglio in tempo di pace, o l'Aiutante Maggiore in-1° in tempo di guerra presso i Battaglioni attivi, registrandolo su di un apposito Riepilogo che consegna poi all'Ufficiale comandato, possa unire il suo quantitativo a quelli delle altre Compagnie del Corpo perchè venga ritirato dai Magazzini del Governo o dagli Impresari militari; avvegnacchè nel caso i generi fossero comprati direttamente da Provveditori privati, allora la Compagnia fa uso d'una *etichetta numerica* firmata dal Furiere, come da Modello più oltre descritto, a vece del *buono* suddetto, in cui è indicata la Forza presente e la quantità dei vari generi col loro ammontare; ed il Segretario del Consiglio la fa annotare su d'una Etichetta riepilogativa sulla quale, oltre ai predetti dati

havvi il posto per la rispettiva quitanza dei Provveditori, che sarà fatta apporre all'atto della distribuzione del genere dall'Ufficiale o da altro Superiore comandato, a cui detta Etichetta generale vien fatta recapitare in tempo dal Segretario del Consiglio, (la quale quitanza non è necessaria se nei Contratti havvi la clausola che i Provveditori non debbono lasciare esportare i generi senza pagamento). E dette etichette vengono poi di nuovo rimesse all'Ufficio d'Amministrazione, onde servano alla verifica dei Libretti d'ordinario.

Il *pane* è ricevuto dalla Compagnia, ed anche per gli aggregati mediante un *buono* compilato e presentato colle stesse norme dei *viveri*; avvertendo però che esso si preleva sempre dai Fornitori del Governo o Magazzini Militari delle Sussistenze, e per lo più ogni due giorni. In quest'ultimo caso lo si indica sul *buono* nella relativa Casella, e nel dimostrarne la Forza vi si deve tener conto delle variazioni tanto in aumento che in diminuzione successe dopo l'ultima distribuzione; oltre di che viene pure specificato distintamente il *pane da munizione* da quello *da zuppa*, separando nelle apposite colonne le razioni *ordinarie* da quelle *supplementarie*, e queste ultime si differenziano ancora tra le dovute ai *godenti doppia* o *mezza razione* da quelle che alle volte si corrispondono ai *ditenuti a pane ed acqua.*

La Compagnia che ha cavalli o muli tanto suoi proprii che aggregati, compila pei medesimi il *buono* per il *foraggio* loro spettante, a seconda del Modello prescritto, sulla Forza *presente* in modo identico a quanto si pratica per gli assegni degli uomini.

La *legna* poi occorrente al rancio della Truppa, agli *ammogliati*, e quella bisognevole per riscaldare la camera del Furiere della Compagnia viene anche prelevata con *buoni* distinti del suo Comandante; ma però in quanto al rancio essa non deve nei tempi normali

redigere il *buono* per l'intiera razione che il Governo assegna per ogni giornata di presenza degli individui, ma bensì per la sola quantità strettamente bisognevole, perchè alla fine di ciascun Trimestre ne risulti una notevole percezione *in meno*; giacchè l'ammontare di una tale differenza viene poi per cura dell'Amministrazione introitato alla Massa d'Economia del Corpo; ed è appunto con questo scopo ed intendimento che il Governo assegna piuttosto abbondante l'individuale razione.

D. Quando più Compagnie fanno cuocere il rancio in comune, a quale di esse spetta la compilazione del *buono*?

R. Nel caso in cui più Compagnie facciano cuocere il loro rancio con uno stesso fuoco, il *buono* della legna sarà fatto dal Comandante della Compagnia che ha la *destra* in ordine di formazione.

D. Quale Modulo di *buono* si usa per l'olio e la paglia?

R. Lo stesso che si adopera per la legna si usa pure dalla Compagnia per ricevere la paglia, l'olio ecc., nei casi in cui questi le sieno dovuti per superiori determinazioni.

D. Quale altro *buono* compila la Compagnia per le somministranze in natura?

R. È ancora dovere del Comandante della Compagnia di compilare nei primi tre giorni d'ogni Trimestre per quello decorso, ed ogniqualvolta si cambia presidio, e nel dì della partenza presentare all'Ufficio d'Amministrazione il *buono* delle *piazze d'alloggio* consumate in tale periodo di tempo, delle *piazze letto*, degli *utensili da scuderia*, e delle giornate d'uso di *coperta straordinaria*, pel tempo in cui è autorizzata, dagli individui facienti parte della medesima, affinchè possa il Segretario del Consiglio redigere il prescritto *buono* generale da consegnare all'Impresa-Caserme.

D. Dove vengono registrati i *buoni*?

R. Tutti i *buoni* indistintamente delle varie somministranze

in natura vengono dalla Compagnia registrati al Quadro *C* del Giornale di Contabilità, prima di farne la rimessione agli Uffici ed alle varie Autorità cui riguarda.

D. Da chi vengono verificati i *buoni*, e dove sono poscia conservati?

R. Il Relatore sussidiato dal Segretario del Consiglio, prima di addivenire alla compilazione dei riepiloghi, si accerta, per quanto è possibile, dell'esattezza dei *buoni* delle Compagnie, respingendo quelli erronei o comunque alterati nella scritturazione.

Tutti questi *buoni* vengono poscia conservati presso l'Ufficio d'Amministrazione come ogni altro documento contabile.

D. Quali relazioni hanno i *buoni* parziali col *Foglio trimestrale Competenze*?

R. I *buoni* che la Compagnia rilascia lungo il Trimestre per prelevare gli assegni in natura spettanti ai componenti la medesima, hanno le stesse identiche relazioni col *Foglio trimestrale Competenze* di quelle che tiene il *Foglio-paga* per quelli in contanti, epperciò si debbe usare grande attenzione affinchè la loro compilazione segua sempre colla massima esattezza per la sola Forza *presente*, tenendo ben conto delle variazioni che accadono, onde non abbiano ad emergere differenze alla chiusa della Contabilità trimestrale; e nel caso, per qualche circostanza rarissima, ve ne risultassero, esse verranno giustificate e nominativamente dimostrate sullo *Stato comparativo*.

§. 576 del Regolamento

N° 586 bis d'ordine
N.° ... di Registrazione

...° REGGIMENTO FANTERIA

....ª COMPAGNIA

DISTRIBUZIONE delle razioni Viveri per i giorn...del mese di....186..

	FORZA		RAZIONI				
	Ufficiali	Truppa	Carne di grammi	Riso di grammi	Pasta di grammi	Vino di grammi	Caffè di gram. e Zuccaro di gram.
Forza presente							
Per gl'individui effettivi della Compagnia							
Per gli aggregati d'altre Compagnie							
TOTALE ..							

BUONO *per numero* (in tutte lettere) *razioni Viveri composte come sopra.*
più numero (in tutte lettere) . . . . . .
occorrenti alla suddetta Compagnia pei giorni suddivisati.
A . . . . . *addì* . . . . . 186.

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

V.° IL COMMISSARIO DI GUERRA
(Trattandosi di Comp. isolate)

---

§. 576 del Regolamento

N° 354 d'ordine
N.° ... di Registrazione

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

DISTRIBUZIONE del Pane dal . . . . . in . . . . . 186..
per . . . . . .

	FORZA	Per giorni	RAZIONI PANE		
			Ordinarie	Supplimentarie	
				Pei godenti doppia o mezz.raz.	Pei ditenuti a pane ed acqua
Forza presente al dì d'oggi					
Aumento dopo l'ultima distribuzione					
TOTALE . . .					
Diminuzione dopo l'ultima distribuzione					
Restano . . .					
cioè: Per gl'individui effettivi della Compagnia					
Per gli aggregati d'altre Compagnie qui retro dimostrati					
TOTALE come sovra					
TOTALE GENERALE .					

BUONO *per numero* (in tutte lettere) . . . . . *razioni*
occorrenti alla suddetta Compagnia pei giorni suddivisati.
A . . . . . *addì* . . . . . 186.

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

§. 576 del Regolamento

N° 587 d'ordine
N° ... *di Registrazione*

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

DISTRIBUZIONE Foraggi per i giorn..... del mese di ..... 186..

	Forza Cavalli di Ufficiali	Forza Cavalli di Truppa	Razioni Foraggio compite			
Cavalli presenti . . . . . cioè:						
Pei Cavalli dello Squadrone o Compagnia						
Pei Cavalli aggregati d'altre Comp.ᵉ retro dimostrati						
Totale . .						

BUONO *per Razioni Foraggio compite N.°* (in tutte lettere) . . . . . *e per* . . . . . .
A . . . . . *addì* . . . . . 186.

Il Capitano Comand. della Compagnia

V.° Il Commissario di Guerra
(*Trattandosi di Comp. isolate*)

---

§. 576 del Regolamento

N° 588 d'ordine
N° ... *di Registrazione*

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

DISTRIBUZIONE dei sottonotati generi per i giorn..del mese di..186..

A chi debbe farsi la distribuzione	Legna A Peso Kil.	Legna A Peso Ett.		Paglia da accantonament. Kilogr.		
Aggregati d'altre Comp.ᵉ retro dimostrati						
Totale . .						

BUONO *per* . . . . . .
A . . . . . *addì* . . . . . 186.

Il Capitano Comand. della Compagnia

V.° Il Commissario di Guerra
(*Trattandosi di Comp. isolate*)

(Modello dell'Etichetta Viveri d'una Compagnia).

....ª COMPAGNIA

All'ordinario il giorno . . . . . 186. *N°*....

Carne	*K.*	*a L.*	*L.*
Pasta o Riso	»	»	»
Lardo	»	»	»
Sale	»	»	»
Pepe e Verdura . . .	»	»	»
Per	»	»	»
Per	»	»	»
		Totale .	L.

Il Furiere

Capo IV.

Giornale di Contabilità di Compagnia — Suoi Quadri — Loro influenza sulla Contabilità — Regole per la tenuta dei medesimi.

D. Che cosa è il *Giornale di Contabilità*?

R. Il *Giornale di Contabilità* è quel Registro tenuto dalla Compagnia, e rinnovato ogni Trimestre, sul quale la medesima annota tutte le operazioni relative alla Contabilità degli individui che la compongono, e da cui si desumono tutti i dati per compilare i vari documenti giornalieri, mensili e trimestrali ch'essa è in obbligo di redigere nel modo prescritto dalle Regolamentarie Discipline in vigore.

D. Come si divide il Giornale di Contabilità?

R. Il Giornale di Contabilità si divide in dodici *parti* dette *Quadri*: e ciascuno di essi serve ad uno scopo speciale. Oltre ai dodici Quadri predetti; che hanno un numero progressivo dall'uno al dodici, contiene inoltre altre cinque parti distinte con lettere dell'alfabeto dall' *A* al *D* inclusivamente (col B^{bis}) che precedono le altre, e servono pure alla compilazione dei documenti contabili.

D. Che cosa contiene ciascuno di questi Quadri?

R. Il Quadro *A* contiene la Situazione numerica della forza;
Id. *B* » le Variazioni degli uomini;
Id. B^{bis} » le Variazioni dei cavalli o muli;
Id. *C* » la Registrazione dei Buoni;
Id. *D* » il Caricamento o Scaricamento degli oggetti di casermaggio;
Id. n° 1, Parte 1ª contiene la Registrazione dello Stipendio Ufficiali;
Id. n° 1, » 2ª contiene la Registrazione della Paga Truppa.

Il Quadro n° 2 contiene l'Impiego della Paga della Truppa;
Id. n° 3 » i Versamenti al Deconto;
Id. n° 4 » gl'Oggetti usati di corredo ceduti al Magazzino;
Id. n° 5 » gl'Accreditamenti vari sulle Masse individuali di Deconto;
Id. n° 6 » gl'Oggetti nuovi distribuiti;
Id. n° 7 » gl'Oggetti usati distribuiti;
Id. n° 8 » le Riparazioni varie;
Id. n° 9 » gl'Addebitamenti sulle Masse individuali;
Id. n° 10 » gl'Oggetti di grande arredo ricevuti dal Magazzino;
Id. n° 11 » gl'Oggetti di grande arredo restituiti nel Magazzino;
Id. n° 12 » il Caricamento e Scaricamento dei Regolamenti ed Oggetti vari.

D. Quale è il dovere della Compagnia rispetto ai Quadri del Giornale di Contabilità, e quale influenza hanno essi sulla medesima?

R. La Compagnia deve sempre fare in modo che i Quadri del suo Giornale di Contabilità siano tenuti regolarmente, ed alla giornata, giacchè da ciò dipende l'esatto e sollecito assestamento trimestrale dei conti, sì individuali, che della Compagnia verso l'Amministrazione del Corpo, addivenendosi alla loro chiusa alla scadenza d'ogni trimestre.

D. A qual uso è destinato il Quadro *A*?

R. Il Quadro *A* è destinato a dimostrare *numericamente* la Forza giornaliera della Compagnia, non che quella degli individui alla medesima *aggregati*, per servire di norma alla formazione dei *buoni*, e ad indicare eziandio i Sottuffiziali, Caporali e Soldati *presenti* che godono soprassoldo o caposoldo, non che le mogli di *truppa* pure *presenti*, sicchè la Compagnia possa da essa desumerne la Forza, e le altre indicazioni da segnarsi

sul Rapporto giornaliero Modello n° 31 che trasmette ogni mattina all'Ufficio di Maggiorità, ed averle di base per le diverse operazioni contabili.

Affinchè poi esso presenti eziandio le indicazioni necessarie al servizio, senza recar confusione a quelle che si riferiscono alla contabilità, si è divisato conveniente di stabilire alla destra la dimostrazione degli *indisponibili* al servizio, siccome è dimostrato altresì sul Rapporto Modello n° 31 predetto.

D. In che epoca si stabilisce la Forza giornaliera della Compagnia?

R. La Forza della Compagnia viene stabilita *ogni mattina* per tutto il giorno antecedente, tenendo conto delle avvenute variazioni; di modo che al mattino del 2 si stabilisce la Forza del 1°, e così di seguito.

D. Come si regola la Compagnia nello stabilire la Forza dell'ultimo giorno del Trimestre?

R. La Forza dell'ultimo giorno d'ogni Trimestre viene dalla Compagnia stabilita al primo giorno del Trimestre successivo, ma però soltanto pei *presenti, aggregati,* godenti *soprassoldo*, ed aventi *mogli e figli*, riservando di stabilirvi quella dei *distaccati, comandati, assenti, in congedo illimitato, fuori forza* dopo che sieno giunti, e comunicati ad essa dall' Amministrazione i documenti relativi alle variazioni riflettenti i medesimi, e nel giorno istesso in cui addiviene alla chiusa del Quadro *B* che fa seguito al presente.

D. Quali avvertenze si debbono usare inoltre nello stabilire la Forza?

R. Nello stabilire la Forza è d'uopo avvertire altresì:

1.° Che gli Ufficiali in aspettativa non devono essere compresi nella Forza.

2.° Che gli Ufficiali, Sottufficiali, ed altri in eccedenza ai Quadri di formazione debbono essere compresi nella Forza senza distinzione dagli altri.

3.° Che nella colonna *non giunti con fedi* bisogna

comprendere gl'individui provenienti da altri Corpi, che secondo l'itinerario che debbono percorrere, non possono ancora essere giunti, non che quelli delle Classi di servizio in *congedo illimitato* chiamati straordinariamente sotto le armi, che non avessero raggiunto le insegne, ma comprovato con documenti autentici il motivo della loro assenza.

4.° Che nella colonna *non giunti senza fedi* si comprendono gl'individui che si trovano in casi identici a quelli del n° 3.° predetto, ma che non abbiano comprovato il motivo della loro assenza.

5.° Che nella colonna *in giudizio* si annotano gli individui alle Carceri, pei quali non sia stata ancora pronunciata sentenza.

6.° Che nella colonna *condannati alle Carceri* od *alla Reclusione Militare* si registrano gl'individui condannati con sentenza alla pena del Carcere o della Reclusione Militare.

7.° Che nella colonna *Classi di servizio provinciale in congedo illimitato*, si devono comprendere tutti gl'individui che si trovino in tale posizione senza aver diritto al congedo assoluto.

8.° Che nella colonna *fuori forza*, cioè: *In congedo provvisorio in attesa di quello assoluto*, si inscrivono gli individui tutti che si trovano in tale posizione a qualsivoglia Categoria o Classe appartengano; *nelle Classi anteriori*, si comprendono gl'individui in *congedo illimitato*, i quali non abbiano ritirato il congedo assoluto che per essi l'Amministrazione ha spedito al Comando Militare del loro Circondario, ed inoltre a questi al 1° d'ogni anno si aggiungono nella medesima colonna tutti quegli altri individui in congedo illimitato, pei quali si debba spedire il congedo assoluto in patria al compiere dell'ultimo anno della ferma, quantunque residenti alle proprie case, dovevano rimanere a disposizione sempre del Governo nella circostanza d'una chiamata sotto le

armi, giusta gli ordini speciali emanati volta per volta dal Ministero.

9.° Che gl'individui devono sempre essere annotati e calcolati nella colonna relativa alla rispettiva posizione, sicchè per es., colui che trovandosi in permesso, comandato, distaccato, ecc., entrasse all'Ospedale, deve naturalmente cessare di figurare nelle colonne *in licenza, comandati, distaccati*, ecc., per venire compreso invece in quella degli individui all' *Ospedale.*

10.° Finalmente, che il numero dei Cavalli degli Ufficiali dovendosi intendere essere quello delle razioni di foraggio ad essi Ufficiali assegnate, non occorre farne menzione sui Registri della Forza, bastando accennarli sulle Situazioni graduali che si trasmettono periodicamente a mezzo dell'Amministrazione al Comando generale della Divisione Militare ed al Ministero.

D. Alla scadenza del Trimestre da chi vien verificata la Forza di questo Quadro?

R. Allorchè la Compagnia ha stabilita la Forza dell'ultimo giorno del Trimestre nel modo premenzionato, e che ne ha accertata la coincidenza coi risultati delle colonne dei *guadagni* e delle *perdite* del successivo Quadro *B*, viene la medesima chiamata presso l'Ufficio di Maggiorità per confrontare la Situazione all'ultimo giorno suddetto, e quindi presso quello d'Amministrazione per stabilire la stessa Forza sull'ultimo Rapporto del Trimestre.

D. Come si regola la Compagnia quando trovasi distaccata?

R. La Compagnia, allorchè trovasi distaccata, deve fare in modo che i Rapporti mattinali Modello n° 31 *per l'ultima cinquina del Trimestre* giungano al Corpo nel giorno sei del Trimestre successivo, onde l'Ufficio di Maggiorità e d'Amministrazione possano confrontare e stabilirvi la Forza dell'ultimo giorno del Trimestre nella guisa praticata per le Compagnie presenti.

D. In qual modo si giova la Compagnia della situazione del *Quadro A* per la compilazione dei *Fogli Paga*?

R. La Compagnia si vale della situazione del *Quadro A* per formare il *Foglio Paga* servendosi della Forza dei *presenti*, all'ultimo giorno della cinquina, tenendo conto delle bonificazioni e deduzioni motivate dalle variazioni occorse nella cinquina medesima, nel modo già accennato discorrendo del *Foglio Paga* istesso.

D. Come se ne serve per la compilazione dei Buoni delle varie somministranze in natura?

R. Per formulare la compilazione dei Buoni delle varie somministranze in natura la Compagnia si serve della situazione del presente Quadro *A*, come in appresso, cioè:

1.° Per compilare i Buoni delle razioni *pane*, *viveri* e *foraggi*, si deve prendere la Forza dei presenti, coll'aggiunta di quella degli aggregati, facendo caso delle variazioni successe dopo l'ultima distribuzione.

2.° Per formare invece il Buono delle *piazze-letto* e d'*alloggio* bisogna addizionare la Forza dei *presenti* e degli *aggregati*, relativa al lasso di tempo pel quale si abbiano da compilare tali Buoni, avvertendo però:

a) Che non devono essere addizionate le giornate di marcia;

b) Che le *piazze-letto* dei Sottufficiali, Caporali e Soldati ammogliati devono togliersi dal Totale suddetto, e venir comprese nell'apposita colonna del Buono, intitolata *per gli ammogliati*, aggiungendovi poi quelle occupate dalle *mogli* e *figli*;

c) Che dal Totale risultante è d'uopo diffalcare il numero delle *piazze-letto* e d'*alloggio* consunte nell'Infermeria, il cui Buono viene fatto dall'Ufficiale Direttore della medesima;

d) Infine, che per le *piazze d'alloggio* non devesi far caso dei primi tre giorni passati nello stesso luogo, giacchè per detto lasso di tempo è il Municipio del luogo medesimo cui incumbe di fornirlo, a meno che si tratti d'avervi surrogato altro Corpo o Distaccamento.

Modello n° 35
§ 617 del Regolamento

N° 314 d'ordine

...° REGGIMENTO FANTERIA

..ª COMPAGNIA

..° TRIMESTRE

GIORNALE
di Contabilità di Compagnia

AVVERTENZE

I Quadri n° 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 dovendo servire di base alla compilazione del Foglio di Deconto, si è, a facilitazione delle relative operazioni, notato su caduno di essi Quadri, il numero delle corrispondenti colonne del Foglio di Deconto precitato.

Il presente Giornale contenente fogli N. . . . . è stato numerato e segnato dal sottoscritto Relatore del Consiglio d'Amministrazione

A . . . . . addì . . . . . . 186...

IL RELATORE

MODELLO DEL QUADRO

Mese di.....

| DATA | Ufficiali | | | | | | | | | Truppa | | | | | | | | |

A del Giornale

186

Totale dell'effettivo Truppa	Classi di servizio provinciale in Congedo illimitato	Forza Totale Truppa	Fuori Forza: In Congedo provvisorio in attesa dell'assoluto	Fuori Forza: Classi anteriori	Dimostrazione: Dei surrogati in esperimento	Degli aggregati: D'altre Comp.e: Soldati	Degli aggregati: D'altri Corpi: Soldati	Dei sottuff., cav. e soldati presenti che godono caposoldo o soprassoldo: Soldati a Mill. 548 Caposoldo della Medaglia	Soldati a Mill. 274 Caposoldo della Medaglia	Soldati a Mill. 137 Caposoldo della Medaglia	Caposoldo d'anziano	Soprassoldo provvisorio	Delle mogli e figli: Mogli: Dei Sergenti	Mogli: Dei Caporali e Soldati	Figli	Degli Indisponibili: All'Infermeria	Convalescenti	Fissi ad un servizio	Uomini di confidenza	Travagliatori	Reclute	Dicenti al prevosto in attesa di giudizio						Totale indisponibili

D. A quale scopo è destinato il Quadro *B*?

R. Il Quadro *B* che insieme a quello *A* serve di base alle più sostanziali operazioni di contabilità, è destinato per inscrivervi *nominativamente* le variazioni degli uomini appartenenti alla Compagnia, ed è conforme al Modello tracciato in appresso; coll'avvertenza però che nei Corpi aventi cavalli esso consta d'una seconda Parte *B* bis nella quale sono annotate pure *nominativamente* le variazioni che accadono nei cavalli o muli assegnati alla Compagnia.

D. Quando è che una variazione dicesi fatta, ed ha vigore?

R. Una variazione, ovunque seguìta, non s'intende *fatta* e non ha un vigore amministrativo se non dal momento in cui viene registrata su questo Quadro dalla Compagnia, della quale fanno parte effettiva gli uomini o cavalli che la subirono, ed è da questa registrazione che devono *esclusivamente* desumersi le variazioni da trascriversi sul Rapporto mattinale Modello n° 31, sui Ruoli annuali, sulla Matricola, sui Fogli nominativi delle Competenze, ecc., ecc.

D. Quando, e con quali norme viene eseguita la registrazione delle variazioni?

R. La registrazione delle variazioni, sì complessive, che individuali, vi è eseguìta a misura che accadono, senza mai lasciare lacuna nè spazio alcuno tranne il sito per la quotidiana firma dell'Ufficiale di settimana nella Colonna 7, e quello necessario per farvi il trimestrale parallelo prescritto di cui si parlerà in seguito, e per potervi annotare le variazioni dei *Distaccati* e *Comandati*; e devono essere concepite in termini concisi sì, ma chiari, e concludenti, nè mai ommettere di accennare il tempo, luogo, ed ogni qualunque circostanza che possa servire a stabilire la forza, le competenze e fornire tutte le nozioni occorrenti non solo alla tenuta dei Ruoli annuali, ma eziandio della Matricola; in maniera che, per esempio, se in *licenza*, è d'uopo indicare se *ordinaria*, ovvero *straordinaria per affari di*

famiglia o *per convalescenza* o *per funzioni politiche*; e così per le *proroghe*. In caso poi di *diserzione*, dovrassi ognor dire se *dal Quartiere*, e quale: se *di guardia*, in quale sito: se *in sentinella*, dove, indicando sempre se senza o con esportazione; e nel caso affermativo accennare se con oggetti appartenenti al Corpo e quali; ancorchè del solo Cappotto, e ciò per gli effetti del Codice Penale Militare; e se *deceduto*, bisogna indicare per qual malattia. Trattandosi di *congedati* conviene accennare se *per fin di ferma*, *surrogazione ordinaria*, *di categoria* o *di fratello*, se *per riparazione di gravame*, o *per eccedenza al contingente;* e se *per rimando*, indicare la data della rassegna, il luogo dove venne passata, la data delle determinazioni dei Comandi generali dei Dipartimenti, nonchè le malattie, o le deformità, che diedero luogo alla riforma. In occasione di una prima promozione vi si indica la data d'assento; e nelle successive quelle del grado che lascia; ed ove si tratti di cavalli abbattuti, o riformati, indicarne la causa e la data dei relativi Processi Verbali, o Risultati di Riforma, nè bisogna ommettere le variazioni che accadono tanto nell' Infermeria cavalli o muli, che in quella uomini, e nelle mogli e figli ed *indisponibili*, nonchè l'invio ai Comandi Militari di Circondario dei Congedi assoluti da rilasciarsi in patria, giusta le Ministeriali Disposizioni che vengono sempre emanate al riguardo.

D. Quali speciali indicazioni conviene annotare pei nuovi avuti?

R. Ognora che si tratti di eseguire la variazione d'individui nuovi avuti o riassentati, si dovrà citare la Disposizione del Ministero che autorizzò l'arruolamento volontario, e stabilire poi per tutti indistintamente, e menzionare sul qui unito Quadro *B* la Categoria o Classe, nonchè la Ferma rispettivamente assegnata ad ognuno secondo le norme stabilite dai vigenti Regolamenti.

D. Quando si descrivono le variazioni che accadono negli uomini disgiunti dalla Compagnia?

R. Le variazioni che accadono negli individui distaccati, o comunque disgiunti dalla Compagnia, vogliono esservi descritte il giorno che ne giunge l'avviso alla medesima, avvertendo che in questo caso la data da collocarsi nella Colonna 1 si è quella in cui se ne fa la registrazione, mentre la data del giorno della variazione vuol essere indicata nella Colonna 7 insieme al motivo, luogo e precedente posizione, cioè: *già in Licenza ordinaria a..... (oppure all'Ospedale di..... alla Reclusione Militare, in Congedo illimitato* ecc.*) dalli.....*

D. Quali avvertenze si debbono avere nel trasportare le variazioni dei disgiunti dalla Compagnia sui Ruoli ecc.?

R. Nel trasportare le variazioni eseguite pei disgiunti dalla Compagnia sul Ruolo annuale, sul Foglio nominativo delle competenze, e sulla Matricola, si dirà:

Li..... morto a..... in seguito a (indicare il nome della malattia)*; fatta la variazione li.....*

D. Come si regola la Compagnia per le variazioni degli aggregati?

R. In quanto alle variazioni, che accadono negli aggregati di altra Compagnia, o di altro Corpo, già annoverati questi sul Quadro *A* nelle apposite colonne, onde aver ogni giorno il numero di essi per la composizione dei Buoni, devono anche essere registrate su questo Quadro, affinchè possano servir di norma nel conteggiarne le rispettive competenze.

D. Qual è il dovere della Compagnia in principio d'ogni Trimestre rispetto alle variazioni?

R. Nei primi giorni d'ogni Trimestre è dovere della Compagnia il riconoscere se le sono stati comunicati gli *Stati* delle variazioni, e le *Dichiare di presenza* degli uomini e cavalli distaccati, o comandati altrove; ed abbia avuto comunicazione dello Stato delle variazioni d'Ospedale, e darà nota di quelle in ritardo all'Am-

ministrazione del Corpo, che dovrà tosto sollecitarne la spedizione, onde procurare che giungano in tempo da poterle registrare nella gestione dello scorso Trimestre cui si riferiscono.

D. In che epoca s'addiviene alla chiusura del Quadro ed in che modo?

R. Tostochè siasi avuta partecipazione degli *Stati* e delle Dichiare di presenza dei *distaccati* e *comandati*, e non mai più tardi del sesto giorno del mese successivo al Trimestre, la Compagnia trascriverà *nella gestione del trimestre* le variazioni da esse risultanti, e chiuderà il Quadro *B* addizionando le colonne dei guadagni e perdite, col farvi a' piedi delle medesime il seguente *parallelo*:

	UFFICIALI	TRUPPA
Era la Forza a tutto il 31 Dicembre 1864.....	.....	.....
Guadagnati nel Trimestre.....	.....	.....
TOTALE.....	.....	.....
Perduti nel Trimestre.....	.....	.....
Rimane la Forza a tutto il 31 Marzo 1865.....	.....	.....

D. Quale Forza devono presentare i totali del predetto *parallelo*?

R. I totali di detto *parallelo* devono presentare la stessa Forza che apparisce dalla *situazione* dell'ultimo giorno del trimestre nel Quadro *A*, cioè, la prima Colonna sarà eguale al *totale effettivo degli Ufficiali*; e la seconda Colonna rappresenterà la stessa cifra del *totale effettivo Truppa, in Congedo illimitato, e fuori-forza;* lo stesso dicasi riguardo al *totale dei cavalli*, col quale andrà d'accordo il *parallelo* del Quadro *B* bis

Modello del Quadro *B* del Giornale

Data	Numero		Categoria o Classe	Grado Qualità Alta Paga e Soprassoldo	CASATO E NOME	MOTIVI DELLE VARIAZIONI ——— Firma dell'Ufficiale di settimana cessante	Forza		Documenti consegnati alla Maggiorità
	Annuale	Di Matricola					Guadagni	Perdite	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

D. Che cosa incumbe alla Compagnia distaccata?

R. La Compagnia quando è distaccata deve anticipare le operazioni relative agli individui disgiunti ed al *parallelo*, onde far pervenire al Corpo il rapporto dell'ultima cinquina entro i primi sei giorni del Trimestre successivo.

D. Come si regola la Compagnia quando le variazioni dei disgiunti non arrivano in tempo?

R. Allorquando le variazioni accadute negli uomini disgiunti dalla Compagnia non giungano entro i primi sei giorni del mese successivo al Trimestre, e che perciò non puonno più essere inscritte nella relativa gestione, il saranno su quella del Trimestre in corso, e conteggiate conseguentemente sotto ogni rapporto nella gestione stessa.

D. Come si regola la Compagnia nel compilare il Rapporto mattinale dei primi sei giorni d'ogni Trimestre?

R. Nel compilare il Rapporto mattinale *dei primi sei giorni d'ogni Trimestre* la Compagnia deve segnarvi a parte le variazioni *registrate nella gestione del Trimestre precedente*, affinchè l'Ufficio di Maggiorità possa pure registrarle nella medesima gestione, e l'Amministrazione sia in grado di comprenderle nello *Stato* dell'ultima cinquina, che è in obbligo di consegnare all'Ufficio d'Intendenza Militare il giorno 7 del Trimestre che corre per quello scaduto.

D. A qual uso è destinato il Quadro *C* ed in quante Parti si divide?

R. Il Quadro *C* è destinato *unicamente* per registrarvi i *Buoni* che si rilasciano per somministranze che vengono fatte dagli Impresarii, dai Magazzini delle Sussistenze Militari, e dai Municipii per conto del Governo, ed è diviso in tre Parti tutte eguali in quanto al Modulo dello *Stato* tracciato.

D. A che usi servono la 1ª, la 2ª e la 3ª Parte?

R. Sulla 1ª Parte la Compagnia registra i *Buoni* ch'essa

MODELLO DI UNA DELLE

PARTE

Numero d'ordine di registrazione	Data	Luogo	A CHI FATTE LE DISTRIBUZIONI	Razioni Pane			Legna			Piazze Letto						
				Ordinarie	Supplementarie: Pei godenti doppia o mezza razione	Supplementarie: Per dietetici a pane ed acqua	A Numero	a Peso: Mir.	a Peso: D.	con cavalletti in ferro: per Sott'Uffic. Caporali e Soldati: di 1ª clas.	con cavalletti in ferro: per Sott'Uffic. Caporali e Soldati: di 2ª clas.	D'antica forma: per Fur. e Sergt. e per gli ammogliati: di 3ª clas.	D'antica forma: per Cap. e Soldati: di 4ª clas.	Per uso d'Infermeria: di 5ª clas.	Totale
1	2	3	4	5	6	6 bis	7	8	9	10	11	12	13	14	15

'RE PARTI DEL QUADRO C.

Razioni Viveri		Piazze Alloggio									Paglia		Razioni Foraggio pei Caval. degli Ufficiali		Giornate d'uso				
		Per Ufficiali								Per Truppa	d'accantonamento								
Per gli Ufficiali	Per la Truppa	Colonnello e Tenente Colonnello Comandante	Tenente Colonnello e Maggiore	Capitano, Capellano, Medico di Reggimento	Direttore dei Conti od Ufficiale Pagatore	Aiutante Maggiore 1.°	Tenente 2.° Tenent. e Medico di Battagl. a due per camera	Tenente 2.° Tenent. e Medico di Battagl. a uno per camera	colla comunicazione del fuoco, lume, e letto	in nudo coperto	Mir.	D.	In stazione	In marcia	Coperte straordinarie				Annotazioni
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

rilascia per gli individui *effettivi* ed *aggregati* tanto d'*altre Compagnie* che d'*altri Corpi* alla medesima.

Sulla 2ª Parte si trascrivono, colla scorta delle Dimostrazioni che l'Ufficio d'Amministrazone si procura nel Trimestre, le somministranze fatte ai Distaccamenti della Compagnia, agli isolati, od agli aggregati altrove, facenti parte *effettiva* della medesima.

Sulla Parte 3ª si annotano *per semplice ricordo* le somministranze estranee alla Contabilità di Reggimento, come sarebbero le piazze d'alloggio consumate dalla Compagnia mandata in un comune nell'interesse dell'ordine, della sicurezza pubblica, o per servizio delle Regie Dogane.

D. Come è il numero di registrazione dei *Buoni*?

R. Il numero progressivo di registrazione dei *Buoni* è trimestrale, e ciascuna delle tre Parti di cui si compone l'infrascritto Quadro *C*, deve avere la sua rispettiva serie distinta.

D. Quali raffronti si praticano alla fine del Trimestre per averne i totali generali?

R. Alla fine del Trimestre le due prime Parti devono essere addizionate, ed il totale della Parte 2ª vuol essere unito a quello della Parte 1ª per avere il totale generale delle varie somministranze che si riferiscono alla gestione del Trimestre spirato, quale totale deve essere quello da portare nel *percepito* sullo Stato Comparativo.

D. Che cosa contiene il Quadro *D*?

R. Il Quadro *D* del Giornale di Contabilità contiene la dimostrazione in una facciata del *caricamento* dei diversi oggetti di Caserma, e nell'altra di contro lo *scaricamento* degli oggetti stessi, ed è composto di due quadri constanti d'identiche colonne, e disegnato secondo il Modulo qui unito, descritto in seguito alla presente avvertenza.

D. Di quante parti si compone il Quadro n° 1?

Modello del Quadro *D* del Giornale.

Caricamento

| DATA 186... | | |

R. Il Quadro n° 1 del Giornale consta di due Parti distinte, e contiene la prima la *registrazione dei Fogli di stipendio degli Ufficiali* che la Compagnia rimette all'Ufficio d'Amministrazione nell'ultimo giorno d'ogni mese, od ogni quindicina in tempo di guerra; la seconda invece comprende la *registrazione del Foglio-paga* per gl'individui presenti *nel luogo ove risiede la Compagnia*, che si consegna ogni cinque giorni all'Ufficio predetto, annotandovi pur anche le variazioni.

D. In che consiste la registrazione del Foglio di stipendio?

R. La registrazione del Foglio di stipendio nel Quadro n° 1 consiste nel trascrivervi copia fedele del foglio presentato all'Amministrazione, comprendendovi gli Ufficiali lontani dalla Compagnia coll'indicazione della rispettiva posizione, non ommettendo la data, ma senza però annotarvi per essi somma di sorta siccome praticasi sul foglio, e segnando gli Ufficiali morti per la sola variazione, senza far caso delle ritenenze straordinarie stabilite dal Segretario del Consiglio, le quali debbono rimanere estranee alla Contabilità di Compagnia.

D. In che consiste la registrazione del Foglio di Paga?

R. La registrazione del Foglio di Paga alla Parte 2ª del Quadro n° 1 consiste nel segnare la Forza coll'importo della paga alla medesima relativo, quindi le variazioni nominative, l'aggiunta delle aumentazioni ed il diffalco delle deduzioni cui danno luogo le variazioni stesse, e finalmente il *dovuto* come se fosse un Foglio di Paga, mediante il che la Compagnia farà sicuro controllo alla relativa Dimostrazione nominativa che va letteralmente trascritta sul successivo Quadro n° 2.

D. Da dove si desumono le somme da stanziarsi alle colonne 23, 24, 25 e 26 della Parte 2ª?

R. Le somme da stanziarsi alle dette colonne Ritenenze per le razioni Viveri, Deconto, Economia e Scuderia si desumono dai totali delle colonne 7, 9, 10 e 11 (Ritenenze per razioni Viveri, Deconto, Economia e

Massa Scuderia ed Infermeria Cavalli) del Quadro n° 2 del Giornale.

D. In qual modo si opera per avere i totali trimestrali delle somme *ritenute e pagate*?

R. Addizionando in ogni facciata del Quadro n° 1 i totali parziali delle colonne 9 e 10 della Parte 1ª, e delle colonne 23, 24, 25 e 26 della Parte 2ª si otterranno alla fine d'ogni Trimestre i totali generali delle somme *ritenute* e *pagate*.

D. Quali dati si desumono per lo Stato Comparativo dal Quadro n° 1?

R. Dal Quadro n° 1 la Compagnia deve desumere il montare dello sipendio degli Ufficiali e della paga della Truppa da stanziare sullo Stato Comparativo, distinguendo però le somme percepite coi fogli di stipendio da quelle state pagate agli Ufficiali disgiunti dalla Compagnia, per modo che le somme presentate dallo Stato Comparativo debbono ognora corrispondere coi totali generali delle Parti 1ª e 2ª del Quadro n° 1.

D. Che cosa contiene il Quadro n° 2 ed in qual modo si compila?

R. Il Quadro n° 2 contiene la dimostrazione dell'*Impiego della Paga*, ed in principio di ciascun mese vi si inscrivono gl'Individui della Compagnia in ordine di grado e d'anzianità, e segnansi nella Colonna 5 quelli che devono essere soggetti a ritenenza giornaliera.

Gli uomini poi, che lungo il mese sono ascritti alla Compagnia, vogliono essere successivamente notati nel luogo assegnato dal rispettivo numero del Ruolo annuale.

D. Come viene dimostrato l'Impiego della Paga?

R. Si descrivono nella Colonna 13 le variazioni ed annotazioni che producono effetto nelle colonne 6 e seguenti.

La Colonna 6 si riempie desumendo dalle predette variazioni ed annotazioni la somma a ciascun individuo dovuta, per modo che il totale venga a corrispondere all'*importare* del relativo Foglio di Paga della cinquina

MODELLO DEL

Parte 1ª — *Registrazione dei*

DATA	GRADO	CASATO E NOME	VARIAZIONI ED ANNOTAZIONI	TITOLI DELLE COMPETENZE
0	1	2	3	4

QUADRO N° 1.

Fogli di Stipendio degli Ufficiali.

	Stipendio, Indennita' diverse, Soprassoldi, ecc.			Ritenenze ordinarie stabilite dalla Compagnia per		Rimanenza delle Competenze stabilita dalla Compagnia	
N.° delle Giornate	Valente per ciascuna giornata	Ammontare delle Giornate	Totale generale per ciascun titolo di competenza	Ritenuta della Tassa e Sovratassa	La Massa Musica		Osservazioni
5	6	7	8	9	10	11	12

Modello del

Parte 2ª — *Registrazione dei Fogli*

Data	DESIGNAZIONE dei GRADI	Forza dei presenti ove stanzia la Compagnia	Comandati ed Assenti											Totale Comandati ed Assenti	Effettivo della Compagnia	Numero delle giornate di presenza	Paga giornaliera non compreso il Deconto	Importare delle giornate	Aumento come dalle Variazioni	Totale	Diminuzione come dalle Variazioni	Resta dovuto alla Compagnia
			In distaccamento	In sussistenza presso altre Compi.	In sussistenza presso altri Corpi	In Licenza	Allo Spedale	Non giunti	Senza Licenza	Alle Carceri	Alla Reclusione Militare	Ai Bagni										
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

QUADRO N° 1.

Paga dei Sottufficiali, Caporali e Soldati.

Ritenenze a favore della					Somma pagata alla Compag.ª	Variazioni	Giornate		Somme	
Categoria Paghe (per le razioni viveri)	Categoria Deconto	Massa d'Economia	Massa Scuderie ed Infermeria Cavalli	Totale delle Ritenenze			In aumento	In diminuzione	In aumento	In diminuzione
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

a cui si riferisce l'*impiego relativo*. Accertata la esattezza di tale Colonna, si passa a ripartire nelle altre la somma in essa annotata, cioè:

1.° Nella Colonna 7 (Categoria Paghe) devesi notare l'importare della ritenenza giornaliera di Centesimi 25 per la razione Viveri prelevata in natura per gl'individui conviventi all'Ordinario dai Magazzini del Governo.

2.° Nella Colonna 8 (Ordinario) è d'uopo segnare l'importare:

a) Dello scotto giornaliero dei Sottuffiziali, Caporali e Soldati, ovvero della ritenenza di Centesimi 5 per la compra del sale, condimento ed erbaggi, quando si prelevino i Viveri in natura dai Magazzini od Impresari Militari per conto del Governo.

b) Della retribuzione giornaliera di Centesimi 10, cui debbono sottostare i Sottuffiziali ditenuti alla sala di disciplina a favore della loro *Massa-Mensa*. Diffalcando poi dal totale profferto dalla suddetta Colonna 8 l'importare dello scotto dei conviventi alla Mensa dei Sottuffiziali, e gli altri proventi devoluti alla stessa Mensa, la predetta Colonna deve coincidere col totale prodotto delle giornate d'ordinario della cinquina, emergente dal Libretto d'ordinario.

ESEMPIO

Sia la Colonna 8 di	L. 81 00
Deducasi lo scotto e gli altri proventi dei Sottuffiziali	» 9 25
Rimanenza eguale al totale introiti del Libretto d'ordinario	L. 71 75

3.° Nella Colonna 9, *Massa individuale di Deconto*, s'inscrive il montare:

a) Della ritenenza giornaliera che si fa a profitto della Massa individuale a quelli che si trovino in debito giusta le Disposizioni in vigore;

b) Della paga ritenuta ai Caporali e Soldati ditenuti a pane ed acqua per *vendita* o *sciupo d'effetti*, diffalcandovi però il valore della 2ª razione di pane quando gli sia stata somministrata a mente delle prescrizioni contenute a tale riguardo nel Regolamento di Disciplina Militare, da inscriversi alla Colonna 10;

c) Del soldo d'Ospedale dei Sottuffiziali, che deve prelevarsi nella stessa cinquina in cui segue la loro uscita;

d) Della paga da buonificarsi per la permanenza alle carceri ai dichiarati assolti;

e) Della paga di bordo;

f) Della paga o porzione di essa che gl'individui lasciano talvolta volontariamente a favore della rispettiva Massa;

g) Dell'indennità di via che si bonifica agli individui che giungono al Corpo, per non averla ricevuta nel luogo donde si dipartirono;

h) Della paga infine devoluta pel tempo trascorso in piccola licenza;

k.° Nella Colonna 10, *Economia*, si annota l'ammontare;

a) Dell'*intiera paga* giornaliera del Caporale o Soldato ditenuto in prigione a pane ed acqua per motivi diversi da quelli per *vendita* o *sciupo d'effetti*.

b) Di *tutta* la paga dovuta alla mano degli uomini assenti irregolarmente l'ultimo giorno della cinquina;

c) Della *porzione della paga* (i due terzi pei Sottuffiziali sotto deduzione dello scotto stabilito per l'ordinario dei Caporali e Soldati, la somma sopravanzante dallo scotto predetto pei Caporali e Soldati) ritenuta ai Sottuffiziali, Caporali e Soldati per le giornate consunte all'Infermeria Reggimentale;

d) Del valore della 2ª *razione di pane* somministrata ai ditenuti a pane ed acqua per *vendita* o *sciupo d'effetti*.

5.° La Colonna 11, *Scuderie ecc.*, è riempita soltanto dalle Compagnie dei Corpi a Cavallo.

D. Qual è la somma da pagarsi a mano degli individui?

R. La differenza risultante tra il totale orizzontale delle colonne 7, 8, 9, 10 e 11 e l'importare stanziato alla Colonna 6, sarà la somma da porre alla Colonna 12 e da *pagarsi a mano.*

D. Dove si conteggia la paga disponibile degli ammogliati *in prigione*?

R. La porzione della paga disponibile dei Caporali e Soldati ammogliati o vedovi con prole ditenuti alla prigione di rigore è corrisposta ogni cinquina alle rispettive famiglie, e vien conteggiata alla Colonna 12, sotto deduzione, ben inteso, dell'importare dello scotto pei giorni che parteciparono dell'ordinario, e delle razioni supplettive di pane che fossero loro state distribuite.

D. Quale spazio si deve lasciare nel tirare la linea dei *totali dei presenti*?

R. Nel tirare la linea pei *totali dei presenti* si deve lasciare uno spazio tra essa e l'ultimo nome dei soldati di 2ª classe presenti al 1° del mese, onde potervi notare quelli che giungessero, ma senza occupare l'intiero Foglio, affinchè rimanga il posto per la firma che l'Ufficiale di settimana deve apporre ogni cinquina *sotto* i totali dei presenti.

D. Quale Riepilogo si fa ogni mese su questo Quadro n° 2?

R. Terminato il mese, e registrato che sia l'impiego della paga degli individui sopraggiunti pei quali si è lasciato lo spazio predetto, la Compagnia deve fare in calce della facciata, che termina lo stesso mese, il Riepilogo mensile nel modo seguente:

RIEPILOGO MENSILE

		Importare della Paga e degli accessori	Ritenzioni in favore della Categoria Paghe	Ritenzioni in favore dell' Ordinario	Ritenzioni in favore della Massa: Individuale di Deconto	Ritenzioni in favore della Massa: d' Economia	Ritenzioni in favore della Massa: Scuderie ed Infermeria Caval.	Somme pagate agli individui in proprie mani
		6	7	8	9	10	11	12
Pei Presenti	Dal 1° in 5 . . . . . L.							
	Dal 6 in 10 . . . . . »							
	Dalli 11 in 15 . . . . . »							
	Dalli 16 in 20 . . . . . »							
	Dal 21 in 25 . . . . . »							
	Dal 26 in 30 o 31 . . . . . »							
	Totale relativo ai Presenti . L.							
Pei Comando.	Paga del mese degli individui distacc. a . » (*Nel solo caso in cui il distaccamento consti composto di più Compagnie*).							
	Totale Generale del Mese . . L.							

D. Quale Riepilogo debbe fare la Compagnia alla fine del Trimestre?

R. Alla fine del Trimestre la Compagnia deve fare subito dopo il Riepilogo mensile, uno trimestrale nel modo seguente:

RIEPILOGO TRIMESTRALE

	Importare della Paga e degli accessori	Ritenzioni in favore della Categoria Paghe	Ritenzioni in favore dell' Ordinario	Ritenzioni in favore della Massa: Individuale di Deconto	Ritenzioni in favore della Massa: d'Economia	Ritenzioni in favore della Massa: Scuderie ed Infermeria Caval.	Somme pagate agli individui in proprie mani
	6	7	8	9	10	11	12
Gennajo . . . . . L.							
Febbrajo . . . . . »							
Marzo . . . . . »							
Totale Generale del Trimestre . L.							

MODELLO DEL

Impiego della Paga.

N.° del Ruolo annuale	N.° di Matricola	Grado, qualità, alta Paga e soprassoldo	Categoria o Classe	CASATO E NOMI	Indicaz.e degli indiv. sottoposti a ritenz.	PAGA DAL 1° IN 5							PAGA DAL 6 IN 10						
						Importare della paga e degli accessori	RITENENZE IN FAVORE					Somme pagate agli Individui in propre mani	Importare della Paga e degli accessori	RITENENZE IN FAVORE					Somme pagate agli Individui in propre mani
							della Categoria Paghe	dell' Ordinario	della Massa		Scuderie ed Infermer. Cavalli			della Categoria Paghe	dell' Ordinario	della Massa		Scuderie ed Infermer. Cavalli	
									Individuale di Deconto	d' Economia						Individuale di Deconto	d' Economia		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12

QUADRO N° 2.

Mese di..... 186

Paga dall' 11 in 15							Paga dal 16 in 20							
Importare della Paga e degli accessori	Ritenenze in favore della Categoria Paghe	Ritenenze in favore dell' Ordinario	Ritenenze in favore della Massa: Individuale di Deconto	Ritenenze in favore della Massa: d' Economia	Ritenenze in favore della Massa: Scuderie ed Infermer. Cavalli	Somme pagate agli Individui in proprie mani	Importare della Paga e degli accessori	Ritenenze in favore della Categoria Paghe	Ritenenze in favore dell' Ordinario	Ritenenze in favore della Massa: Individuale di Deconto	Ritenenze in favore della Massa: d' Economia	Ritenenze in favore della Massa: Scuderie ed Infermer. Cavalli	Somme pagate agli Individui in proprie mani	*ANNOTAZIONI*
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	13

NB. Sonvi altri due Scompartimenti per la registrazione della Paga dal 21 in 30.

D. A che cosa serve e come s'intavola il Quadro n° 3?

R. Il Quadro n° 3 del Giornale serve a registrare i versamenti alla Massa individuale di Deconto, e nel primo giorno d'ogni Trimestre vi s'inscrivono gl' individui della Compagnia per ordine di grado e d'anzianità, come il sono sul Quadro n° 2.

D. Quali sono le somme che si segnano nelle colonne 1 e 2, e quali nelle colonne 3, 4 e 5?

R. Le somme da segnare nelle predette colonne sono quelle che *ordinariamente* si ritengono sulla paga, mentre quelle che si ritengono *straordinariamente* si annotano nelle colonne 3, 4 e 5.

D. In che modo e quando si annotano le somme relative alla Colonna 6?

R. Le somme riferibili a versamenti volontari, che occorrerà segnare nella Colonna 6 per individui presenti, il debbono essere *tostamente*, subitocchè sieno state pagate dai medesimi, consegnandole, accompagnate da uno Stato nominativo, al termine della cinquina e nella circostanza della riscossione della paga a mani del Segretario del Consiglio, il quale deve farne la quitanza nella Colonna 8.

D. Quando si registrano le somme ritenute e versate dai *distaccati*?

R. Le somme ritenute o versate dagli uomini *distaccati* od in *sussistenza* ad altre Compagnie o Corpo, vogliono essere registrate mensilmente, ricavandole dagli Stati che per tal fine vengono dal Segretario del Consiglio comunicati alla Compagnia.

D. Quale rapporto ha il Quadro n° 3 col n° 2?

R. Il Quadro n° 3 è in rapporto col n' 2 inquantochè la riunione del totale delle colonne 1, 2, 3, 4 e 5 del Quadro n° 3 deve dare una somma eguale al totale della Colonna 9 del trimestrale Riepilogo del secondo.

D. Qual Documento si desume dal Quadro n° 3?

R. Dal Quadro n° 3 si ricava lo Stato Modello n° 37

che si deve rimettere all'Ufficio d'Amministrazione alla scadenza d'ogni Trimestre in un cogli altri documenti, comprendendovi nello stesso ordine che su questo Quadro tanto i *presenti*, che gli *aggregati*, *comandati* o comunque disgiunti dalla Compagnia.

D. A qual uso è destinato il Quadro n° 4?

R. Il Quadro n° 4 è destinato alla registrazione dei capi di corredo che siano restituiti in Magazzino dai militari congedandi, dai morti, e di quelli ritirati ai transitanti ad altri Corpi, perchè non suscettibili di essere ridotti a forma diversa.

D. Quando si registrano gli oggetti lasciati dagli individui?

R. Gli oggetti di vestimenta lasciati dagli individui vengono volta per volta peritati per cura del Comandante della Compagnia col concorso del Relatore del Consiglio di Amministrazione, e quindi annotati sul Quadro n° 4 a seconda dell'estimo che ne avrà fatto il capo operaio cui riguarda il genere degli oggetti, che si deve chiamare alla visita.

D. Quali oggetti si registrano nella Colonna *Annotazioni*?

R. Nella Colonna *Annotazioni* s'indicheranno per semplice ricordo gli oggetti restituiti in Magazzino, ai quali non si diede alcun valore perchè riconosciuti non suscettibili d'essere distribuiti neppure mediante riparazione, dicendo: *Si è pur restituito nel Magazzino il Berretto, sebbene inservibile*, epperciò di nessun valore.

D. Quale rapporto ha il Quadro n° 4 col Foglio trimestrale di Deconto?

R. Il totale dell' importare degli oggetti registrati al Quadro n° 4 dev'essere eguale alle cifre annotate alla Colonna 4 del Foglio trimestrale di Deconto.

D. Che cosa contiene il Quadro n° 5, e quale è il suo scopo principale?

R. Il Quadro n° 5 contiene la registrazione dei *movimenti d'entrata sulle Masse individuali*, e dalle varie colonne 5, 6, 7, 8, 9, 10 ed 11 di cui è composto, si traggono i

Modello del

Versamenti

| Mese di . . . . . | | |

Quadro N° 3.

al Deconto.

Mese di								Mese di									
Ritenenze								Importare delle Ritenenze sulla paga									
Per paga dei dimenti a pane ed acqua	Per cessione spontanea d'una parte della paga	Giornate di soprassoldo di pubblica sicurezza	Somme versate volontariamente	Totale Generale	Annotazioni	Ritenenze giornaliere	Per soldo d'Ospedale	Per paga dei dimenti a pane ed acqua	Per cessione spontanea d'una parte della paga	Giornate di soprassoldo di pubblica sicurezza	Somme versate volontariamente	Totale Generale	Annotazioni	Totale Trimestrale
3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	(3)

MODELLO DEL

Oggetti di Vestimenta lasciati dagli

N.° del Ruolo annuale di Matricola	Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOMI	Data della cessione	Zaini		Tuniche		Pantaloni di Panno		Pantaloni di Tela		Keppy		Giubbe di.....		Camicie		Scarpe (Paja)	
					Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore

QUADRO Nº 4.

Individui, e restituiti nel Magazzino.

Mutande		Berretti di fatica		Uose di cuojo (Paja)		Farsetti		Tasche a pane		Gavette								Oggetti vari		Importare	Annotazioni
Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	(4)	

dati da inscriversi al Foglio trimestrale di Deconto nelle colonne che hanno lo stesso numero preaccennato; ed anzi il totale di quelle deve essere perfettamente eguale al profferto da queste ultime, e non mai altrimenti.

D. Che cosa s'inscrive nella Colonna 6?

R. Nella Colonna 6 s'inscrive:

1.° La Massa degl'individui avuti da altri Corpi, il quale accreditamento viene registrato sul Quadro n° 5 nell'atto che se ne annota la variazione, senza che la Compagnia abbia per nulla a vedere se dal Consiglio d'Amministrazione siano stati fatti i relativi movimenti di Cassa; desumendolo dalla relativa Tabella di passaggio;

2.° Il fondo di Massa dei liberati dalla Reclusione Militare, e dei deceduti alla Reclusione stessa coll'istessa avvertenza segnata al precedente n° 1.

3.° Il primo fondo di Massa dei surrogati ed assoldati, che si registra pure alla medesima epoca e nel modo identico a quello praticato per la Massa del precedente n° 1.

D. Quali sono gli accreditamenti da inscriversi nella Colonna 7?

R. Nella Colonna 7 vi si deve inscrivere:

1.° Il fondo di Massa ripreso da' disertori rientrati; quale accreditamento viene pure registrato dalla Compagnia all'atto che si annota la variazione, dovendo a tal uopo la medesima chiedere senza dilazione all'Amministrazione la situazione di Massa lasciata dall'individuo all'epoca della diserzione ed il relativo conto;

2.° Il valore od il maggior valore degli oggetti distribuiti agli *addetti* alla Musica quando ciò possa esser loro buonificato a tenore delle prescrizioni del Regolamento di Contabilità, a carico della relativa Massa;

3.° Il debito di Massa dei congedati per qualsiasi motivo, eccetto quelli per gravame, eccedenza al contingente e trasferti dalla 1ª alla 2ª Categoria che vanno

alla Colonna 8 a carico dell'Erario, che venga loro condonato a carico della Massa d'Economia dal Consiglio d'Amministrazione in conformità della Nota Ministeriale n° 106 delli 30 maggio 1865 dietro produzione dei relativi certificati di nulla tenenza a rilasciarsi dai Sindaci;

4.° Il valore delle pelli, corde, bacchette ed altri accessori delle casse da Tamburo distribuiti agli Allievi Tamburini che vien loro buonificato trimestralmente a tenore del Regolamento di Contabilità;

5.° Tutte le somme da accreditare a riparo di qualche errore occorso nei precedenti trimestri sul conto degli individui facenti parte della Compagnia all'atto della rettifica, *quando però ciò non dia luogo a versamento in Cassa;* poichè quando si dovesse seguire l'incasso, la relativa somma andrebbe invece registrata sul Quadro n° 3;

6.° L'ammontare delle giornate di deconto e di paga non che quello delle razioni pane che risultasse percepito in meno dallo Stato comparativo, o dipendentemente agli Stati di rettifica ai Fogli nominativi delle competenze di Trimestri precedenti, relativamente ad uomini di bassaforza tuttora *facenti parte della Compagnia*, ai quali è devoluto in accreditamento sulla relativa Massa individuale secondo il disposto dal Regolamento;

7.° L'ammontare infine della buonificazione a farsi agli individui per la differenza tra il prezzo di tariffa e quello d'estimo, degli oggetti di corredo loro distribuiti *guasti* od in alcun modo *deteriorati.*

D. Quali sono le somme da inscriversi nella Colonna 8?

R. Nella Colonna 8 s'inscrivono le buonificazioni o gratificazioni fatte a carico dell'Erario a profitto della Massa individuale, non che il debito di Massa condonato ai congedati per riparazione di gravame, eccedenza al contingente e trasferti dalla 1ª alla 2ª Categoria o per speciale disposizione a carico dell'Erario.

Modello del Quadro N° 5.

Movimenti d' Entrata sulle Masse Individuali.

N.° del ruolo annuale	N.° di matricola	Grado	Categoria o Classe	Casato e Nomi	Data dei Movimenti	Credito degli uomini venuti da altre Compagnie del Corpo (5)	Credito degli uomini venuti da altri Corpi, primo fondo di Massa dei surrogati ed assoldati (6)		Accreditamenti a carico delle Categorie e Masse (7)		Accreditamenti a carico dell' Erario (8)		Debito degli uomini passati (9)	Debito degli uomini passati (10)	Debito degli uomini morti, disertati e cancellati dai ruoli (11)		Annotazioni
							Somma	Motivi	Somma	Motivi	Somma	Motivi	ad altre Compagnie del Corpo	ad altri Corpi, giubilati, pensionati, o congedati	Somma	Motivi	

D. Quali somme si inscrivono nella Colonna 10?

R. Nella Colonna 10 si deve inscrivere:

1.° Il debito dei passati ad altri Corpi compresovi i Cacciatori franchi, il quale deve venir registrato all'atto della variazione in cui si consegna il conto di Massa e la relativa Tabella di passaggio all' Amministrazione per l'opportuna trasmissione al Corpo cui riguarda;

2.° Il debito dei giubilati, promossi o congedati *ovunque*, tranne quello condonato a carico della Massa d'Economia o dell'Erario, che vuol essere conteggiato nella Colonna 7 od 8.

D. Quali sono le somme da annotarsi nella Colonna 11?

R. Nella Colonna 11 si annota:

1.° Il debito dei morti, disertati, condannati ai lavori forzati od alla reclusione ordinaria, quale registrazione si deve operare all'atto in cui si annota la variazione relativa.

2.° Il debito degli individui cancellati dai Ruoli per essere stati riconosciuti assentati in contravvenzione della Legge sul Reclutamento, che viene pure registrato all'atto della variazione.

D. Che cosa contengono le Colonne 5 e 9?

R. La Colonna 5 del Quadro n° 5 corrispondente come tutte le altre a quella d'egual numero del Foglio trimestrale di Deconto, contiene la registrazione del *credito* degli uomini venuti da altre Compagnie del Corpo, mentre la Colonna 9 invece contiene la registrazione del *debito* dei passati ad altre Compagnie del Corpo; e tanto la prima che la seconda di questa registrazione si eseguisce all'epoca in cui si ricevono e si fanno passare i relativi conti di Massa alle Compagnie in cui gl'individui hanno fatto transito o da cui provengono.

D. A qual uso serve il Quadro n° 6 ed in qual modo segnansi su di esso le relative registrazioni?

R. Il Quadro n° 6 serve alla registrazione della distribuzione d'oggetti nuovi di corredo, i quali deggionsi sul

MODELLO DEL

Distribuzioni d' Oggetti

| | | |

Segue Nº 6.

uoni di corredo.

| | | |

medesimo registrare volta per volta coi loro totali: i *Buoni temporanei* per somministranze d'oggetti nuovi di corredo, che *si ricevono dal Magazzino*, non che quelli stati distribuiti agli individui distaccati, od in sussistenza presso altra compagnia del Corpo; ma però questi sono registrati allorchè la Compagnia riceve in comunicazione dall' *Ufficio Vestiario* i relativi Stati, dopo aver riconosciuto se gli individui appartengono alla stessa, accennando sempre ove e da chi segui la distribuzione.

D. Quali sono gli oggetti distribuiti che non vanno registrati sul Quadro n° 6?

R. Non devonsi registrare su questo Quadro, siccome sono estranei alla contabilità del Magazzino, gli effetti distribuiti agli individui aggregati presso altri Corpi quando siano stati rimborsati per mezzo del Quartier-Mastro per l'Armata; giacchè essi vengono addebitati alla Colonna 17 del Quadro n° 9; e non si devono neppure portare su questo Quadro gli oggetti di Vestimenta distribuiti dagli Uffici d'Intendenza Militare agli uomini isolati, od in marcia, poichè il loro valore viene compreso alla Colonna 22 del predetto Quadro n° 9 del Giornale.

D. Quale documento si desume dal Quadro n° 6?

R. Dal Quadro n° 6 la Compagnia desume i dati per compilare il trimestrale Stato nominativo Modello n° 68 che alle epoche stabilite rimette all'*Ufficio Vestiario*; ed alla fine del Trimestre si devono riepilogare perciò i totali dei Buoni, quindi si fa l'addizione del Riepilogo stesso, i cui totali debbono esattamente coincidere con quelli profferti dal summenzionato Stato Modello n° 68, e con quelli stanziati alla Colonna 14 del Foglio trimestrale di Deconto.

D. A che cosa serve ed in qual modo segnansi le registrazioni al Quadro n° 7?

R. Il Quadro n° 7 serve alla registrazione della *distribu-*

zione d'oggetti usati di corredo, e deggionsi sul medesimo segnare volta per volta i *Buoni temporanei* per somministranze d'oggetti usati di corredo, che *si ricevono dal Magazzino del Corpo*; quelli poi che sono stati distribuiti ai distaccati od in sussistenza presso altra Compagnia vengono registrati allorchè la Compagnia riceve in comunicazione dall'*Ufficio Vestiario* i relativi Stati, dopo, bene inteso, aver riconosciuto se gli individui le appartengono, accennando sempre dove e da chi seguì la distribuzione.

D. Quali documenti si desumono dal Quadro n° 7?

R. Dal Quadro n° 7, che è l'opposto di quanto contiene il Quadro n° 4, si desumono, addizionando alla fine del Trimestre gli effetti ed il loro importo, lo Stato generale trimestrale Modello n° 68 bis i cui totali debbono coincidere con quelli del Quadro stesso, e colle somme stanziate nella Colonna 15 del Foglio nominativo di Deconto del medesimo Trimestre.

D. Quali sono le registrazioni da effettuarsi al Quadro n° 8?

R. Nel Quadro n° 8 destinato a tener calcolo delle *Riparazioni varie*, debbonsi registrare volta per volta le dichiarazioni che si spediscono dal Comandante della Compagnia ai Capi-Operai per le riparazioni di *Vestiario* e *Calzatura*, mentre in quanto alle riparazioni all'Armamenta, le *domande* fatte dal Comandante della Compagnia, non debbonsi registrare su questo Quadro sin tanto che non si trovano vidimate dall'Ufficiale incaricato della conservazione delle armi e munite del *visto* del Relatore del Consiglio d'Amministrazione.

D. Quali norme debbonsi avere mensilmente per la compilazione dei Buoni?

R. Al termine d'ogni mese si fa l'addizione delle registrazioni delle *dichiare* e *domande* rilasciate lungo il medesimo dal Comandante della Compagnia, le quali servono poi alla compilazione degli Stati mensili, che non occorre registrare, ad esempio di quanto si pra-

MODELLO DEL

Distribuzione d'oggetti

N.° del Ruolo annuale	N.° di Matricola	Categoria o Classe	CASATO E NOMI	DATA della Distribuzione	ZAINI		TUNICHE		PANTALONI di Panno		PANTALONI di Tela		KEPPY		GIUBBE di.....		CAMICIE		SCARPE (Paja)	
					Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore

QUADRO N° 7.

isati di Corredo.

Mutande		Berretti di fatica		Uose di cuojo (Paja)		Farsetti		Tasche a pane		Gavette				Oggetti vari		Importare	Annotazioni
Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	(15)	

tica sul Quadro n° 6, dove si registrano bensì i Buoni temporanei, ma non il Buono generale trimestrale Modello n° 68.

D. Quali sono le somme da inscriversi nella Colonna relativa alla *Massa individuale*?

R. Nella Colonna relativa alle riparazioni a carico della *Massa individuale*, s'inscrivono le somme inerenti alla rispettiva nomenclatura di *Vestiario*, *Calzatura*, *Armi*, *Arredi*, ecc., ed il totale generale è portato alla Colonna 16 tanto del Quadro n° 8 che del *Foglio di Deconto*, i cui risultati trimestrali devono perfettamente concordare, applicando specialmente a quella di *Vestiario* l'importo dei distintivi da saccoccia pei Furieri-maggiori e Caporali-maggiori; dei distintivi d'anziano; degli ornamenti occorrenti (cetre ecc.) sì per *prima apposizione*, sì per *iscambio* alle tuniche dei Tamburini-maggiori, Musicanti, Caporali Tamburini, Caporali Trombettieri, Tamburini e Trombettieri; dei pezzi di ricambio delle guarniture da keppy; delli contro-spallini e scuri che si appongono alle tuniche e cappotti dei Falegnami; dei segni di qualità da apporsi alle tuniche degli Armaiuoli, Capi-Operai, Maniscalchi, Sellai e Vivandieri; e delle cifre, granate, cornette, numeri e croci di Savoja ricamate in *argento* da apporsi ai berretti dei Sottuffiziali; e di quelle in *lana* che occorresse apporre o cambiare ai berretti in distribuzione dei Caporali e Soldati; applicando invece a quella di *Arredi* l'importo delle cinghie di ricambio pei zaini, dei soggoli o delle imperiali da keppy di ricambio, e di tutte quelle altre riparazioni da eseguirsi alle robe di bufalo e cuojame a carico individuale.

D. Quando si eseguisce la registrazione delle riparazioni fatte al corredo degli individui disgiunti?

R. Gli Stati delle riparazioni che vengono eseguite per conto degli individui disgiunti dalla propria Compagnia, distaccati od aggregati ad altra Compagnia, giacchè

quelle degli aggregati ad altri Corpi vanno alla Colonna 17 del Quadro n° 9, devono essere registrati su questo Quadro n° 8 di mano in mano che vengono comunicati alla Compagnia, badando però che tale registrazione segua in modo da non intralciare l'addizione delle riparazioni fatte nel mese pei presenti, onde non cadere nell'errore di comprendere quelle sugli Stati mensili.

D. Quale riepilogo si fa sul Quadro n° 8?

R. Alla fine del Trimestre, per stabilire la somma che si deve trascrivere sul Foglio di Deconto alla Colonna 16, si farà dopo l'ultima registrazione del mese il seguente

RIEPILOGO TRIMESTRALE

		Ammontare delle Riparazioni a carico della Massa individuale (16)	
Buoni rilasciati dalla Compagnia per gl'individui presenti	in gennaio		
	in febbraio		
	in marzo		
Riparazioni eseguite presso il Distaccamento di	in gennaio		
	in febbraio		
	in marzo		
Riparazioni eseguite per gli aggregati presso la (*tale*) Compagnia	in gennaio		
	in febbraio		
	in marzo		
Totale del Trimestre			

D. Quali sono le Colonne di cui è composto il Quadro n° 9, e quale rapporto hanno col Foglio di Deconto?

R. Il Quadro n° 9 destinato alla registrazione dei *movimenti d'uscita sulle Masse individuali* è l'opposto del Quadro n° 5; e consta delle Colonne 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 e 26 le quali tutte corrispondono ad altrettante del *Foglio nominativo di Deconto*, intestate collo stesso numero progressivo, ed i totali di quelle del Quadro n° 9 debbono essere gli stessi di

Modello del Quadro N° 8.

Riparazioni Varie.

N.° del Ruolo annuale	N.° di Matricola	Grado	Categoria o Classe	CASATO e NOMI		A Carico della Massa Individuale: Genere delle Riparazioni	alle Vestimenta	alla Calzatura	alle Armi	alli Arredi		Totale	A Carico delle Masse di Manutenzione: Genere delle Riparazioni	Somme a carico della Massa: Bene-Armato ed Arredi	Bardatura Cavalli
												46			

quelli delle Colonne relative del Foglio nominativo predetto.

D. Che cosa s'inscrive nella Colonna 17?

R. Nella Colonna 17 s'inscrivono le somme:

1.° Per indennità di via, che giusta le vigenti discipline vuol essere ritenuta ai reduci di licenza ed ai giunti di congedo illimitato, desumendole dal biglietto di licenza o dal Foglio di via;

2.° Per gli *Acconti Paghe* corrisposti agli individui dai Comandi Militari, ricavandole dai Fogli di via;

3.° Per piccoli bisogni, all'epoca che la Compagnia compila il prescritto Stato;

4.° Per debiti particolari lasciati dai morti, che trovansi in credito sulla loro Massa;

5.° Per debiti o risarcimenti di furti;

6.° Per guasto di mobili, rottura di vetri, e simili;

7.° Per la retribuzione delle cure veneree dovuta agli Ospedali Militari e Civili, desumendole dai biglietti d'uscita e dagli Stati comunicati dal Segretario del Consiglio;

8.° Per oggetti smarriti o guastati negli Spedali, come dai biglietti d'uscita e Stati di cui sopra;

9.° Per le spese di sepoltura, salvo che trattisi di morti sul campo di battaglia, alla Reclusione Militare, od alle Carceri Civili, nei quali casi non debbonsi addebitare spese di sepoltura. Per la sepoltura degli *accattolici* non si deve annotare la consueta spesa, ma soltanto la somma che fosse stata pagata pel tumulo. Questo addebitamento viene registrato dalla Compagnia all'atto istesso della variazione;

10.° Per il montare della provvista del feretro pel tumulamento dei cadaveri nei paesi ove questi non si seppelliscono senza di esso.

11.° Per gli oggetti che *sono comprati soltanto quando ne occorra la distribuzione*, siccome viene sempre indicato nella Tariffa annuale;

12.° Per gli oggetti di corredo somministrati, o riparazioni fatte eseguire da altri Corpi agli uomini della Compagnia a quelli aggregati, il cui importare fu pagato per mezzo del Quartier-Mastro per l'Armata, come dagli Stati avuti in comunicazione dal Segretario del Consiglio.

D. Quali somme s'inscrivono nella Colonna 18 e 19?

R. Nella Colonna 18 s'inscrivono le somme pagate per *Eccedenza di Massa*, e nella Colonna 19 il debito degli individui *venuti da altre Compagnie del Corpo.*

D. Che cosa s'inscrive nella Colonna 20?

R. Nella Colonna segnata 20 si debbe inscrivere il debito degli uomini avuti da altri Corpi, dei liberati ed uscenti dalla Reclusione Militare, e quello dei morti alla Reclusione predetta, sino alla concorrenza solamente del credito che dessi avevano prima della loro condanna alla Reclusione; e queste registrazioni si debbono effettuare all'atto che l'Amministrazione consegna alla Compagnia la Tabella di passaggio per la compilazione della relativa *Contro-Tabella.*

D. Quali sono le somme da annotarsi alla Colonna 21?

R. Nella Colonna 21 si annota l'importo:

1.° Del debito di Massa ripreso dai disertori rientrati, quale addebitamento va registrato su questo Quadro n° 9 all'atto che si registra la variazione, dovendo a tal uopo la Compagnia chiedere all'Amministrazione *la situazione di Massa* lasciata dall'individuo all'epoca della diserzione;

2.° Della retribuzione della stampa del congedo assoluto, tranne quello rilasciato ai congedati per *riparazione di gravame* o *per eccedenza al contingente*, ai quali vien rilasciato *gratis* come prescrive il Regolamento della Legge sul Reclutamento, avvertendo però che pegli individui che ricevono l'assoluto congedo in patria o lontani dal Corpo tale addebitamento vien solo registrato all'atto che essi vengono cancellati dai Ruoli;

3.° Degli oggetti di Buffetteria o di Bardatura esportati dai Disertori nel Trimestre, il cui addebitamento vuol essere fatto per l'*intiero valore* al prezzo della Tariffa delle armi in vigore;

4.° Degli stessi oggetti ora menzionati, come pure quelli dell'armamento ed altri appartenenti alle varie Masse e Categorie del Corpo, smarriti o resi inservibili per incuria dagli individui;

5.° Delle somme da addebitarsi a riparo di qualche errore commesso ne' trimestri precedenti sul conto degli individui facienti parte della Compagnia all'atto della rettifica, quando non dia luogo a uscita di denaro dalla cassa, poichè ove dovesse seguire un pagamento, la relativa somma andrebbe invece registrata alla Colonna segnata 17 dello stesso Quadro n° 9;

6.° L'ammontare infine delle giornate di *deconto* e di *paga*, non che quello delle *razioni pane* che dallo Stato Comparativo o dipendentemente agli Stati di rettifica ai fogli nominativi delle Competenze dei precedenti trimestri, risultano percepite in più per uomini di bassaforza *tuttora facienti parte della Compagnia*, ai quali deve addebitarsi, secondo la massima stabilita dal Regolamento di Contabilità del 1° marzo 1863.

D. Quali addebitamenti sono da inscriversi nella Colonna 22?

R. Nella Colonna 22 s'inscrive:

1.° Il valore degli oggetti di corredo che vengono distribuiti dagli Uffici d'Intendenza Militare o dai Magazzini del Governo ad individui isolati od in marcia, desumendoli dagli Stati che per cura dell'Amministrazione vengono comunicati alla Compagnia allorchè vengono trasmessi dalle Direzioni dei Magazzini Militari alla vidimazione dei Membri del Consiglio con indicazione del Trimestre in cui ne seguirà il conteggio;

2.° La somma ritenuta per restituzione dell'assegno di primo corredo avvertendo però che questa restituzione pei congedati lontani dalla Compagnia, viene

solo conteggiata all' atto in cui si cancellano da Ruoli.

D. Quali somme si annotano nella Colonna 23?

R. Nella Colonna 23 si annota il credito degli uomini passati ad altre Compagnie del Corpo, ed è l'opposto della Colonna 19.

D. Che somme s'annotano nella Colonna 24?

R. S'annota nella Colonna 24:

1.° Il fondo di Massa dei passati ad altri Corpi che si registra all'atto della compilazione della relativa *Tabella di passaggio*;

2.° Il fondo di Massa pagato ai giubilati, promossi o congedati dal Corpo all'atto che si presenta il *Conto di Massa* coll' individuo pella riscossione all' Ufficio d'Amministrazione;

3.° Il fondo di Massa pagato col mezzo dei Comandi Militari ai congedati in patria, e negli Ospedali od altri Stabilimenti per mezzo delle rispettive Amministrazioni, desumendolo dagli Elenchi dei primi e da *Avvisi* o *Stati* nominativi pei secondi, che vengono volta per volta comunicati alla Compagnia unitamente all'analoga variazione;

4.° Finalmente il fondo di primo corredo, o la parte di esso ritenuta agli scambi di numero od ai surrogati ordinarii, muniti di congedo di rimando, che vuol essere restituito all'inscritto che acquistò il numero più elevato per effetto dello scambio, od al surrogante; quale addebitamento vien registrato su questo Quadro all'atto della variazione desumendolo dalla rimanenza del Conto di Massa.

D. Quali addebitamenti si registrano nella Colonna 25?

R. Si registra nella Colonna 25:

1.° Il credito dei condannati ai lavori forzati od alla reclusione ordinaria, all'epoca della variazione, e per cura dell' Amministrazione viene poi tale credito passato alla Massa d'Economia alla chiusa trimestrale

Modello del Quadro N° 9.

Movimenti d' Uscita sulle Masse Individuali

N.° del ruolo annuale di matricola	Grado	Categoria o Classe	Casato e Nomi	Data	Per Piccoli Bisogni compra d'oggetti varii ecc.		Per eccedenza di Massa	Debito degli uomini venuti		Addebitamenti a favore delle Categorie o Masse		Addebitamenti a favore dell' Erario		Credito degli uomini passati ad altre Compagnie del Corpo	Credito degli uomini				
					Somma	Motivi dei Pagamenti e denominazione degli oggetti		da altre Compagnie del Corpo	da altri Corpi.	Somma	Motivi	Somma	Motivi		passati ad altri Corpi, graduati, promossi o congedati	cancellati dai ruoli, passati per le armi	morti o disertati	Motivi
					(17)		(18)	(19)	(20)	(21)		(22)		(23)	(24)	(25)	(26)		

della Contabilità, essendo detti individui espulsi dall'Esercito;

2.° Il fondo Massa degli individui cancellati dai Ruoli per essere stati assentati *in frode* alla Legge sul Reclutamento, che si registra pure all'atto della variazione desumendolo dall'assestato Conto di Massa;

3.° Il credito di Massa infine degli individui passati per le armi, che si registra anche al momento della variazione rispettiva.

D. Quali sono le somme da inscriversi nella Colonna 26?

R. La Colonna 26 ultima del Quadro n° 9 e del Foglio nominativo di Deconto, contiene l'inscrizione del fondo di Massa lasciato dai Morti nel Trimestre, rimanenza che l'Amministrazione conserva negli Stati della sua Contabilità Generale per quattro Trimestri consecutivi a favore degli Eredi che, nel modo voluto dal Regolamento, giustifichino la loro legittima qualità; così pure quello lasciato dai Disertori viene conservato per l'epoca premenzionata sugli Stati, dopo la quale ne è buonificato il montare alla *Massa d'Economia.*

D. A qual uso è destinato il Quadro n° 10, e come se ne effettua la compilazione?

R. Il Quadro n° 10 è destinato alla registrazione delle *aumentazioni* al Caricamento in Arredi, Armi, Oggetti di bufalo e corame che trovansi in distribuzione presso gl'individui della Compagnia, ed al trimestrale rinnovarsi del Giornale, vi si riporta il Caricamento al 1° giorno del Trimestre in corso profferto dalla chiusa del Quadro del Giornale di quello scaduto; e vi si trascrivono successivamente per ordine di data, tutte le *aumentazioni*, indicandone i motivi nella Colonna *Annotazioni.*

D. Come si regola la Compagnia per gl'individui avuti da altre Compagnie?

R. Venendo un individuo da altra Compagnia, e sia sprovvisto di qualche oggetto, di cui non aveva d'uopo nel primo suo grado, o qualità, si principia per prendere

Modello del Quadro N° 10

Aumentazioni al Caricamento in Arredi, Armi, oggetti di bufalo e di corame.

| | | |

caricamento degli oggetti recati da altra Compagnia, poi si prelevano dal Magazzino quelli di cui manca; così per un Sergente che venisse dai Caporali Maggiori, si prenderebbe anzitutto caricamento della sciabola e centurino, poi si preleverebbero dal Magazzino il fucile con baionetta e cinghia, la giberna ecc.

D. Quali operazioni si debbono fare per avere il caricamento al 1° del Trimestre?

R. Alla fine del Trimestre si fa l'addizione delle varie colonne, e deducendo le *diminuzioni* emergenti dai totali del Quadro n° 11, si ha il caricamento della Compagnia al 1° giorno del Trimestre successivo.

D. Quali documenti si compilano colla scorta di questo Quadro n° 10?

R. Colla scorta di questo Quadro n° 10 e del successivo n° 11 si compone la Trimestrale *Situazione nominativa*, *Modello n°* 72, il cui *Bilancio* o *Parallelo* consiste nella trascrizione di essi Quadri, se non che le *aumentazioni* devono esservi classificate nell'ordine seguente:

1.° Individui avuti da altre Compagnie del Corpo;
2.° Oggetti ricevuti dal Magazzino del Corpo;
3.° Oggetti riportati dai disertori rientrati.

D. In qual modo si effettuano le registrazioni sul Quadro n° 11?

R. Sul Quadro n° 11, destinato alla registrazione delle *Diminuzioni*, al Caricamento in Arredi, Armi, Oggetti di Bufalo e Corame, composto di colonne identiche a quelle del Quadro n° 10, vi si annotano tutte le *diminuzioni*, avvertendo che quando un individuo diserta, o passa ad altra Compagnia, recando seco parte de' suoi effetti, gli altri sono versati in Magazzino; e devonsi distinguere, come ad esempio, ne' modi qui appresso;

Tizio (*segue la descrizione degli oggetti esportati*) disertato coll'esportazione dei contro indicati oggetti.

Detto (*segue la descrizione degli oggetti nelle re-*

lative colonne) ha lasciato i controdescritti oggetti che furono versati in Magazzino.

Cajo (*segue la descrizione degli oggetti nelle relative colonne*) promosso Furiere alla (*tale*) Compagnia, avendo recato seco i contro notati oggetti.

Detto (*segue la descrizione degli oggetti nelle relative colonne*) versato in Magazzino i contro notati oggetti, che più non gli servono nella sua nuova qualità.

Sempronio (*segue la descrizione degli oggetti nelle relative colonne*) morto all'Ospedale Militare o Civile di..... ove ha lasciati i contro indicati *oggetti da ricuperarsi.*

Detto (*segue la descrizione degli oggetti nelle relative colonne*) ha lasciato presso la Compagnia i contro descritti oggetti che furono versati in Magazzino.

D. Quali oggetti debbono portar seco gl'individui trasferti ad altra Compagnia?

R. Gl'individui che sono trasferti ad altra Compagnia devono recar seco loro soltanto gli oggetti, di cui possono far uso nel grado e qualità che vanno ad occupare, e lasciano presso l'antica Compagnia quelli di cui non devono più far uso; così un Sergente che fosse promosso Furiere ad altra Compagnia recherebbe seco lui il cinturino, e lascierebbe alla Compagnia che abbandona, per essere versati in Magazzino, *il fucile con baionetta e cinghia, la sciabola, e la giberna.*

D. Quali oggetti portano seco gl'individui comandati altrove, e quando si versano quelli dei ditenuti in attesa di giudizio?

R. 1.° I Soldati che vengono comandati quali uomini di confidenza presso Ufficiali Superiori od altri che pel grado od impiego loro fanno uso del cavallo, debbono aver seco la sciabola col cinturino, epperciò voglionsi versare nel Magazzino tanto le altre armi, quanto gli oggetti di buffetteria e corami di tali Soldati;

2.° Occorrendo che qualche individuo venga comandato in esperimento presso il Corpo Moschettieri, debbonsi versare al Magazzino tutti gli oggetti d'armamento, buffetteria e corami, appartenenti al medesimo;

3.° Gli oggetti d'armamento, buffetteria e simili degli individui che passano detenuti alle carceri, non debbono essere versati al Magazzino sin tanto che tali individui rimangono in attesa di giudizio, ed il versamento debbe aver luogo soltanto quando segue la loro condanna, rimanendo frattanto gli oggetti conteggiati sulla Trimestrale *situazione*, *Modello n°* 72, siccome esistenti presso l'individuo, quantunque realmente si trovino in deposito presso il Furiere della Compagnia. Qualora però avvenisse che alcuni fra gli oggetti stessi fossero richiesti e ritirati dall'Autorità giudiziaria che fa il processo dell'inquisito, in tal caso la Compagnia deve darsi scarico degli oggetti siffattamente ritirati, lasciando all'*Ufficio di Vestiario*, l'incarico che gli spetta di tenerne conto per mezzo dello Stato degli *oggetti da ricuperarsi.*

D. A che cosa serve il presente Quadro n° 11, ed in che modo si opera per averne il totale?

R. Alla fine d'ogni Trimestre addizionando le varie colonne si ha il totale delle *diminuzioni* da riportare sul precedente Quadro n° 10, e serve questo Quadro n° 11 a formare le *diminuzioni del Bilancio* o *parallelo* posto a tergo della Situazione, Modello n° 72, il cui totale deve riuscire precisamente eguale, se non che devono esservi classificate nell'ordine seguente:

1.° Individui passati ad altre Compagnie del Corpo;

2.° Oggetti restituiti nel Magazzino del Corpo;

3.° Esportati dai disertori;

4.° Addebitati (agli individui per smarrimento, od esportazione);

5.° Da ricuperarsi (esistenti presso gl'individui morti, od altrimenti perduti, essendo lontani dalla Compagnia).

Modello del Quadro N° 11.

Diminuzioni al Caricamento in Arredi, Armi, oggetti di bufalo e di corame.

N.° del Ruolo annale di Matricola	Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOMI	Data delle Diminuzioni	Arredi: Bandiere	Arredi: Marra-campi	Arredi: Casse da Tamburo (compreso le bacchette)	Arredi: Trombe con cordoni	Arredi: Marmitte: In rame	Arredi: Marmitte: In latta	Arredi: Coperchi senza coperchi: In rame	Arredi: Coperchi senza coperchi: In latta	Arredi: Sacchi a vento	Arredi: Ferri: Da cratone	Arredi: Ferri: Da campag.	Arredi: Fucili fuori servizio	Arredi: Baionette fuori servizio	Arredi: Acciarini fuori servizio	Armamento: Sergente	Armamento: Fucili con assortimenti da: Cap. e Sold.	Armamento: Fucili con assortimenti da: Bajonette	Armamento: Sciabole o Daghe	Armamento: Pistoloni per Falegnami (con assortimenti)	Armamento: Scuri per Falegname	Armamento: Sacchi per Falegnami	Armamento: Sciabole a sega	Armamento: Picozzini	Oggetti di Bufalo e di Corame: Cinturini	Oggetti di Bufalo e di Corame: Giberne	Oggetti di Bufalo e di Corame: Cinghie per fucili	Oggetti di Bufalo e di Corame: Grembiali: Per Falegnami	Oggetti di Bufalo e di Corame: Grembiali: Per Tamburini	Oggetti di Bufalo e di Corame: Porta-casse per Tamburini	Oggetti di Bufalo e di Corame: Porta-pistoloni per Falegnami	Oggetti di Bufalo e di Corame: Cinturini per Falegnami	Oggetti di Bufalo e di Corame: Custodie per scuri	Annotazioni
0	1	1 A	1 B	2	2 A	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

Modello del

Parte

Data	MOTIVI DEL CARICAMENTO	Utensili di Cucina												Regolamenti ed Istru										
		Marmitte con coperchio	Coltelli	Mestole	Forchettoni	Schiumaruole	Bussole pel sale	Blousses	Cesti					Di disciplina	d'Amministrazione e Contabilità (in due volumi)	delle Truppe in Campagna	Teoria (in ... volumi)							
186..	Rimanenza																							

Quadro N° 12.

1ª

| Caricamento | | |

MODELLO DEL QUADRO N° 12.

Parte 2ª — *Memorie Varie.*

DATA	OGGETTO

D. Di quante Parti è composto il Quadro n° 12, e che cosa contiene ciascuna di esse?

R. Il Quadro n° 12 consta di due Parti; e contiene la 1ª, in due distinte facciate, il *Caricamento* e lo *Scaricamento* degli utensili di cucina, coll'indicazione de' Regolamenti, Istruzioni ed oggetti diversi in consegna alla Compagnia; la 2ª Parte è destinata alla registrazione delle *Memorie varie*, vale a dire di tutte quelle disposizioni, ricordi e nozioni, che non possono trovar luogo nei Quadri precedenti; e che per l'importanza loro, debbono essere tenute presenti nell'assestamento della Contabilità.

D. In qual modo si effettua la tenuta della 1ª Parte del Quadro n° 12?

R. Al trimestrale rinnovarsi del Giornale si riporta sulla 1ª Parte di questo Quadro n° 12 il Caricamento del 1° giorno del Trimestre profferto dalla chiusa del Quadro del Giornale del Trimestre scaduto; e si trascrivono di mano in mano le *aumentazioni* e *diminuzioni*, indicandone i motivi. Alla fine del Trimestre poi si fa l'addizione delle varie colonne, e deducendo lo Scaricamento, si avrà il Caricamento al 1° del Trimestre successivo.

D. Quale documento si compila colla scorta di questo Quadro n° 12?

R. Colla scorta della 1ª Parte di questo Quadro n° 12, al primo d'ogni anno si farà la ricevuta generale degli oggetti in caricamento alla Compagnia per essere consegnata all'Ufficiale di Massa, il quale se ne serve poi nell'atto di rivedere e raffrontare l'inventario degli effetti in natura della Finanza di tutto il Corpo, come risultano dal Registro Modello n° 5.

Capo V.

Competenze in contanti ed in natura nelle varie posizioni.

D. Da chi sono stabilite, regolate e controllate le competenze?

R. Le competenze sono stabilite in massima da Sovrani Decreti, e regolate dal Ministero della Guerra con tariffe speciali, e controllate per cura dell'Ufficio d'Intendenza Militare in contradditorio col Consiglio d'Amministrazione del Corpo.

D. Quante specie di competenze vi sono, e che cosa abbraccia ciascuna di esse?

R. Di due specie sono le competenze; *in contanti* ed *in natura*. Abbracciano quelle *in contanti*, lo *stipendio* degli Ufficiali, la *paga* della Truppa, ed i suoi accessori, quali per esempio l'*indennità di via*, il *soprassoldo di marcia*, d'*accantonamento* agli Ufficiali, di *campagna*, il *soprassoldo di villaggio*, il *soprassoldo di medaglia al valor militare* e *delle decorazioni di Savoja*, (quest'ultimo però è estraneo alla Contabilità di Compagnia) l'*assegno di 1° corredo*, il *deconto giornaliero*, il *soldo d'ospedale* dei Sottufficiali ed il *soprassoldo* ai Militari di bassaforza comandati agli Uffici dei Comandi Generali di Divisione e di Dipartimento. Le competenze *in natura* comprendono le *razioni viveri* di campagna in tempo di guerra agli Ufficiali, le *razioni foraggio* ai cavalli degli Ufficiali Superiori e Generali, la *razione giornaliera di viveri* alla Truppa, il *pane da munizione* e *da zuppa*, la *piazza di letto* e *d'alloggio* e la *paglia* dovuta sul piede d'accantonamento.

D. Come vengono dimostrate le competenze?

R. Tutte queste competenze vengono giustificate e dimo-

strate trimestralmente dalla Compagnia mediante il *Foglio nominativo delle competenze.*

D. Quali altre *competenze in contanti* godono alcuni individui?

R. Oltre alle competenze che si conteggiano sul Foglio nominativo trimestrale, vi sono individui surrogati ed assoldati ai quali vien corrisposto mensilmente l'interesse della loro Cartella di Deposito; havvi il *soprassoldo di pubblica sicurezza* dovuto a quelli comandati pel mantenimento dell'ordine e sicurezza, od in altre speciali circostanze; il soprassoldo infine che viene accordato ai militari di bassaforza a carico della Massa d'Economia del Corpo, nella ricorrenza di qualche solennità; ma però tutte queste speciali e particolari competenze sono estranee alla Contabilità di Compagnia, epperciò vengono prelevate dall'Amministrazione mediante la presentazione di Stati mensili quitanzati dal Comandante della medesima.

Tabella N.° 1 = *Dello Stipendio assegnato agli Ufficiali dell'Arma di Fanteria e Bersaglieri coll'indicazione delle somme a diffalcarsi dal medesimo per Ritenuta a favore dell'Erario.*

DESIGNAZIONE DEI GRADI	STIPENDIO				RITENUTA A FAVORE DELL'ERARIO			
	al Giorno	al Mese	al Trimestre	all'Anno	al Giorno	al Mese	al Trimestre	all'Anno
Maggiore Generale...	25 »	750 »	2250	9000	1 494 1/9	44 833 1/3	134 500	538
Colonnello.....	18 333 1/3	550 »	1650	6600	877 7/9	26 333 1/3	79 »	316
Luogotenente Colon.	13 888 8/9	416 666 2/3	1250	5000	550	16 500	49 500	198
Maggiore Relatore....	12 500	375 »	1125	4500	466 1/3	14 »	42 »	168
Maggiore.....	11 111 1/9	333 333 1/3	1000	4000	383 1/3	11 500	34 500	138
Capitano di 1ª cl. e Medico di Reg. di 2ª	7 777 7/9	233 333 1/3	700	2800	222 2/9	6 666 2/3	20 »	80
Capitano di 2ª classe	6 944 4/9	208 333 1/3	625	2500	188 8/9	5 666 2/3	17 »	68
Luogo-Ten.e e Med. di Batt.e di 2ª cl.	5 »	150 »	450	1800	116 2/3	3 500	10 500	42
Sotto-Tenente.....	4 444 4/9	133 333 1/3	400	1600	100	3 »	9 »	36
Med. di Reg. di 1ª cl.	8 611 1/9	258 333 1/3	775	3100	258 1/3	7 750	23 250	93
Med. di Bat. di 1ª cl.	5 555 4/9	166 666 2/3	500	2000	133 1/3	4 »	12 »	48
Medico Aggiunto.....	4 722 2/9	141 666 2/3	425	1700	108 1/3	3 250	9 750	39
Cappellano.....	5 833 1/3	175 »	525	2100	144 4/9	4 333 1/3	13 »	52

TABELLA N.° 2 = *Delle somme a trattenersi sullo Stipendio degli Ufficiali Superiori e Capitani dell'Arma di Fanteria a favore della Massa-Musica del Corpo.*

GRADI	al giorno		al mese		al trimestre		all' anno		Annotazioni
Colonnello	»	614 $\frac{1}{19}$	18	333 $\frac{1}{3}$	55	»	220	»	
Luogo-Tenente-Colonnello	»	462 $\frac{26}{27}$	13	888 $\frac{8}{9}$	41	666 $\frac{2}{3}$	166	666 $\frac{2}{3}$	
Maggiore Relatore	»	416 $\frac{2}{3}$	12	500	37	500	150	»	
Maggiore	»	370 $\frac{10}{27}$	11	111 $\frac{1}{9}$	33	333 $\frac{1}{3}$	133	333 $\frac{1}{3}$	
Capitano di 1ª Classe	»	259 $\frac{7}{27}$	7	777 $\frac{7}{9}$	23	333 $\frac{1}{3}$	93	333 $\frac{1}{3}$	
Capitano di 2ª Classe	»	231 $\frac{13}{27}$	6	944 $\frac{4}{9}$	20	833 $\frac{1}{3}$	83	333 $\frac{1}{3}$	

I Comandanti di Brigata, i Medici ed i Cappellani vanno esenti dalla ritenenza a favore della Musica; come pure quell' Ufficiale Superiore o Capitano il quale si trovi applicato ad incumbenze che siano affatto estranee al servizio del Corpo.

Gli Ufficiali Superiori, od i Capitani, che fossero aggregati ad un Corpo per farvi servizio, debbono sottostare alla ritenenza a favore della Musica di quel Corpo stesso.

TABELLA N.° 4 = *Della Paga assegnata ai Sottufficiali, Caporali e Soldati dell'Arma di Fanteria.*

GRADI ED IMPIEGHI	PAGA															
	al giorno		ogni 5 giorni		ogni 6 giorni		Pei mesi composti di giornate N.° 28		29		30		31	
Furiere Maggiore Tamburino Maggiore	2	»	10	»	12	»	56	»	58	»	60	»	62	»
Furiere d'Amministrazione Furiere Capo Musica Sergente d'Amministrazione Sergente	1	400	7	»	8	400	39	200	40	600	42	»	43	400
Caporal Maggiore Caporal Trombettiere Caporal Tamburino Musicante Trombettiere	1	100	5	500	6	600	30	800	31	900	33	»	34	100
Caporal Falegname Caporale d'Amministrazione Caporale Conducente Caporale	»	750	3	750	4	500	21	»	21	750	22	500	23	250
Capo-Armajuolo di 1ª classe Id. di 2ª classe Tamburino Capo Sarto Capo Calzolajo Falegname Soldato di 1ª classe Soldato di 2ª classe Soldato Conducente Vivandiere	»	500	2	500	3	»	14	»	14	500	15	»	15	500
	1	400	7	»	8	400	39	200	40	600	42	»	43	400
	1	400	5	500	6	600	30	800	31	900	33	»	34	100
	»	450	2	250	2	700	12	600	13	050	13	500	13	950
	»	400	2	»	2	400	11	200	11	600	12	»	12	400

TABELLA N.° 3 = *Delle Indennità di rappresentanza assegnate ai Comandanti di Brigata, di Reggimento, di Deposito, e dei Soprassoldi annessi alle cariche speciali oltre allo Stipendio di cui godono tanto i primi che i secondi, secondo il grado, senza che però queste somme siano soggette alla Tassa e Ritenuta.*

	GRADI ED IMPIEGHI	al giorno		al mese		al trimestre		all' anno		Annotazioni
INDENNITA' DI RAPPRESENT.A	Maggior-Generale Comandante di Brigata	5	»	150	»	450	»	1800	»	
	Colonnello Comandante di Brigata	5	»	150	»	450	»	1800	»	
	Colonnello Comandante di Reggimento .	1	666 2/3	50	»	150	»	600	»	
	Tenente-Colonnello Com.e di Reggim.o .	1	666 2/3	50	»	150	»	600	»	
	Maggiore-Relat.e Comand.e di Deposito (*)									
SOPRASOLDO ASSEGNATO ALLE CARICHE SPECIALI — Arma di Fanteria	Ajutante-Maggiore in 1°	»	555 2/9	16	666 2/3	50	»	200	»	
	Direttore dei Conti, se Capitano . .	»	833 1/3	25	»	75	»	300	»	
	Ufficiale d'Amm.e disgiunto dal Dep.o									
	Ufficiale di Massa.									
	Id. di Matricola	»	416 2/3	12	500	37	500	150	»	
	Id. d'Amm.e al Deposito . . .									
	Ajutante-Maggiore in 2°									
	Dirett. dei Conti, se Uffic. subalterno	1	666 2/3	50	»	150	»	600	»	
Corpo Bersaglieri	Ajutante-Maggiore in 1°	»	555 2/9	16	666 2/3	50	»	200	»	
	Ajutante-Maggiore Contabile									
	Direttore dei Conti, se Capitano. . .	1	111 1/9	33	333 1/3	100	»	400	»	
	Id. se Uffiz. subalterno	2	222 2/9	66	666 2/3	200	»	800	»	
	Uffiziale d'Amministrazione									
	Uffiziale di Massa e Matricola									
	Uffiziale subalterno addetto ai Conti dei Battaglioni.	»	555 2/9	16	666 2/3	50	»	200	»	

(*) L'Indennità di rappresentanza assegnata ad ogni Comandante di Deposito è fissata in Lire 100 annue, oltre a Lire 50 pure annue per ogni Compagnia di cui consti il Deposito (senza contare però lo Stato-Maggiore), e non ha diritto alla razione di foraggio non essendo obbligato a tenere il cavallo.

— La Indennità di rappresentanza pel Comandante di Brigata è dovuta soltanto al titolare effettivo stato nominato per Decreto Reale, nè può perciò competere a chi ne copre interinalmente la carica.

— La Indennità di rappresentanza stabilita pel Comandante di Corpo spetta in sua assenza all' Ufficiale Superiore incaricato di assumerne temporariamente il Comando, eccettuati però i casi di assenza per licenza ordinaria e breve, per malattia momentanea e quando il Comandante venisse comandato in missione.

Tabella N.° 5 = *Della Paga assegnata ai Sottufficiali, Caporali e Soldati dei Reggimenti Bersaglieri.*

GRADI ED IMPIEGHI	PAGA															
	al giorno		ogni 5 giorni		ogni 6 giorni		Pei mesi composti di giornate N.°									
							28		29		30		31			
Furiere Maggiore	2	»	10	»	12	»	56	»	58	»	60	»	62	»		
Sergente Trombettiere	1	300	6	500	7	800	36	400	37	700	39	»	40	300		
Caporal Maggiore	»	800	4	»	4	800	22	400	23	200	24	»	24	800		
Caporal Trombettiere																
Capo Armajuolo di 1ª classe	1	400	7	»	8	400	39	200	40	600	42	»	43	400		
Id. di 2ª classe	1	100	5	500	6	600	30	800	31	900	33	»	34	100		
Capo Sarto																
Capo Calzolajo	»	450	2	250	2	700	12	600	13	050	13	500	13	950		
Vivandiere																
Furiere d'Amministrazione																
Furiere di Compagnia	1	400	7	»	8	400	35	200	40	600	42	»	43	400		
Sergente d'Amministrazione																
Sergente di Compagnia	1	100	5	500	6	600	30	800	31	900	33	»	34	100		
Caporal Furiere d'Amministraz.e																
Caporal Furiere di Compagnia	»	600	3	»	3	600	16	800	17	400	18	»	18	600		
Caporale																
Bersagliere Trombettiere																
Allievo Trombettiere	»	450	2	250	2	700	12	600	13	050	13	500	13	950		
Bersagliere																

NB. È assegnato il giornaliero soprassoldo di Centesimi 5 a n° 8 Bersaglieri che fanno il servizio di Trombettiere, il quale continua durante la licenza ed il ricovero allo Spedale, essendo un assegno pel servizio, e non individuale.

Tabella N° 6 = *Del soprassoldo di marcia spettante ai Militari sul piede di pace quando viaggiano in Corpo, od in Distaccamento indrappellati e non godenti altri assegni in fuori dello Stipendio e Paga, ed agli Ufficiali che viaggiano isolati sulle Ferrovie, con diritto ai mezzi di trasporto.*

Giornate	Colonnello		Tenente Colonnello		Maggiore		Capitano		Tenente e Sottotenente		Furiere Maggiore		Furiere		Sergente		Caporale		Soldato	
1	3	»	3	»	3	»	2	»	2	»	»	200	»	200	»	200	»	100	»	100

NB. I Capi Operai non godenti Paga da Sottufficiali hanno soltanto diritto alle indennità ed ai soprassoldi stabiliti pei Soldati.

TABELLA N.° 7 = *Dell' Indennità di via spettante agli Ufficiali che viaggiano isolati sulle vie ordinarie oltre allo stipendio, ed ai Sottufficiali, Caporali e Soldati non provvisti di alcun altro assegnamento che viaggiano isolati tanto sulle ferrovie che sulle vie ordinarie.*

Giornate	Generale d'Armata		Luogotenente Generale		Maggior Generale		Ufficiale Superiore		Capitano Tenente Sott'ufficiale		Furiere Maggiore		Furiere		Sergente		Caporale		Soldato	
1	17	500	13	750	10	»	5	»	2	»	2	500	2	»	1	800	1	250	1	»

TABELLA N.° 8 = *Del Soldo d' ospedale, piccola Paga di Bordo, Deconto e Soprassoldo accordato nella ricorrenza di qualche solennità ai Militari di Bassa-forza per ogni giornata.*

GRADI ED IMPIEGHI	Soldo d' Ospedale		Piccola Paga di Bordo sui R. Legni oltre i viveri di Bordo		Assegno Giornaliero di Deconto per l'Arma di Fant.ª in tempo di pace		Assegno Giornaliero di Deconto per l'Arma di Fant.ª in tempo di guerra		Soprassol. accordato nella ricorrenza di alcune Solennità (*) a carico della Mas.ª d'Econ.ª		Soprassol. accordato nella ricorrenza di alcune Solennità (*) a carico della Mensa Sottuff.		Annotazioni
Furiere Maggiore	»	650	1	»	»	1660	»	266	1	»	»	500	
Furiere	»	500	»	500	»	1660	»	266	1	»	»	500	
Sergente	»	400	»	300	»	1660	»	266	1	»	»	500	
Caporale	»	»	»	100	»	1660	»	266	»	150	»	»	
Soldato	»	»	»	100	»	1660	»	266	»	150	»	»	

N.B. Il Deconto degli individui del Corpo Bersaglieri è invece di millesimi 188 per ciascun grado in tempo di pace, e di millesimi 288 in tempo di guerra.

(*) Il Soprassoldo accordato nella ricorrenza d'alcune Solennità (*giorno anniversario della nascita di S. M. e quello della Festa Nazionale del Regno, nella Solennità del Ss. Natale e di San Martino, ed in occasione di tutte le Riviste passate da S. M.*) viene stabilito quale *supplemento rancio* allo scotto giornaliero ed è estraneo alla Contabilità di Compagnia, ricevendosi con uno Stato nominativo dall' Amministrazione, e si deve impiegare nel rancio tranne pegli esclusi dall' Ordinario ai quali viene corrisposto a mano. Semprecché la *Massa Mensa* Sottufficiali abbia fondi, vien loro accordato un soprappiù di Centesimi 50 caduno da consumarsi come quello della Truppa.

TABELLA N.° 9 = *Dell'indennità speciale assegnata ai Militari destinati in accompagnamento di polvere.*

Giornate	Sottufficiale		Caporale		Soldato		*Avvertenze*
1	3	500	3	»	2	500	

N.B. Quest'indennità speciale viene pagata soltanto per l'andata, giacchè pel ritorno vien corrisposta l'ordinaria indennità di via. Quando però i militari sono destinati anche pel ritorno ad accompagnare polveri, in allora essi ricevono pure la speciale indennità dai Comandi Militari per conto del Corpo.

TABELLA N.° 10 = *Del Soprassoldo spettante ai Militari comandati nell'interesse dell'ordine e sicurezza pubblica* (*) *oltre allo Stipendio per gli Ufficiali, ed alla Paga e Viveri per la Truppa.*

GRADI ED IMPIEGHI	Al Giorno		*Annotazioni*
UFFICIALI			
Colonnello			
Tenente-Colonnello	3	»	
Maggiore			
Capitano			
Tenente	2	»	
Sotto-Tenente			
TRUPPA			
Furiere Maggiore			
Furiere	»	250	
Sergente			
Caporale			
Soldato	»	150	

N.B. Agli Ufficiali generali incaricati del comando delle Truppe impiegate nel detto Servizio nelle Provincie meridionali fu eccezionalmente corrisposto il giornaliero soprassoldo di Lire 10 se Luogotenenti Generali, e di 6 se Maggiori Generali.

(*) Questo soprassoldo è estraneo alla Contabilità della Compagnia, e viene prelevato con Stati nominativi mensili secondo il prescritto Modello dall'Amministrazione la quale ne ripete poi trimestralmente il rimborso dal Ministero dell'Interno col mezzo di quello della Guerra; sul detto soprassoldo vengono ritenuti Millesimi 50 ai Sottufficiali, Caporali e Soldati al giorno a favore della loro Massa di Deconto, e Millesimi 50 a favore della Massa d'Ordinario.

TABELLA N.° 11 = *Del Soprassoldo spettante ai Militari comandati per far servizio sulle frontiere dello Stato in concorso degli Agenti Doganali per la repressione del contrabbando* (*)

GRADI ED IMPIEGHI	Al Giorno		Impiego da darsi al Soprassoldo di cui contro						Annotazioni
			da versarsi all' Ordinario		da accreditare alla Massa Dec.°		da pagarsi alla mano		
Ufficiale Superiore	3	»	»	»	»	»	»	»	
Ufficiale Subalterno e Capitano	2	»	»	»	»	»	»	»	
Furiere	»	750	»	200	»	150	»	400	
Sergente	»	750	»	200	»	150	»	400	
Caporale	»	600	»	200	»	100	»	300	
Soldato	»	400	»	200	»	100	»	100	

(*) Questo Soprassoldo è pure estraneo alla Contabilità di Compagnia, e viene prelevato nello stesso modo di quello di sicurezza pubblica, e riceve l'impiego di cui sopra per gl' individui di Bassa Forza.

TABELLA N.° 12 = *Del Soprassoldo giornaliero assegnato ai comandati in distaccamento nei villaggi.*

GRADI ED IMPIEGHI	Soprassoldo giornaliero		*Avvertenze*
Uffiziali d'ogni grado	1	»	
Sottuffiziale			
Caporale	»	150	
Soldato			

N.B. Questo Soprassoldo è concesso dal Ministero dietro proposta dei Comandanti Militari di Dipartimento pei distaccamenti stanziati in paesi che non siano sede di Mandamento, e decorre dal giorno posteriore all'arrivo della Truppa nel villaggio sino a quello che precede la partenza, corrispondendo per la marcia l'ordinaria indennità; si preleva con Foglio-Paga e si conteggia sul Foglio-Competenze facendone risultare nella variazione sul frontispizio.

Detto Soprassoldo della Bassa-forza viene ripartito come segue, cioè. Centesimi 5 alla Massa Individuale, Cent. 5 alla Massa d' Ordinario, Cent. 5 alla mano.

Tabella N.° 13 = *Delle Razioni di Foraggio dovute per cadun giorno sul piede di pace agli Ufficiali dell'Arma di Fanteria. (R. Decreto 7 ottobre 1859).*

GRADI ED IMPIEGHI	Numero di Razioni al giorno		*Annotazioni*
Maggior Generale Comandante di Brigata . . .	3	»	
Colonnello	2	»	
Luogo-Tenente Colonnello	2	»	
Maggiore	1	»	
Ajutante di Campo di un Ufficiale Generale . .	1	»	

N.B. Il Maggiore Relatore non ha diritto alla razione di foraggio.

— L'Ufficiale in effettivo servizio può ricevere le razioni in natura, oppure in contanti, come più gli conviene. Le razioni poi che non riceva in natura sono pagate in ragione di Lire 1 caduna razione, tanto sul piede di stazione che di marcia.

L'Uffiziale cui competono razioni di foraggio, continua a goderle quand'anche possa andar privo dello stipendio.

Tabella N.° 14 = *Della Pensione di cui godono i Decorati dell'Ordine Militare di Savoja, giusta la Legge 15 dicembre 1861, e la Nota Ministeriale 21 febbraio 1862.*

QUALITA' DELLA DECORAZIONE	Pensione annua di		Pensione giornaliera di		*Avvertenze*
Croce di Gran-Croce	2000	»	5	480	
Id. di Grand'Uffiziale	1300	»	4	110	
Id. di Commendatore	800	»	2	190	
Id. d'Ufficiale	400	»	1	095	
Id. di Cavaliere	250	»	»	685	

N.B. Le pensioni di cui sopra sono estranee alla Contabilità di Compagnia, e vengono prelevate mediante uno Stato mensile nominativo quitanzato, dall'Amministrazione, la quale ne richiede il rimborso al Ministero della Guerra annualmente. Esse si corrispondono a giornate nella proporzione qui sopra indicata, e non escludono il soprassoldo delle medaglie al valor militare.

Il numero dei decorati con pensione essendo determinato, si corrisponde l'ammontare solo quando risulti che il decorato ne sia stato ammesso al godimento.

Tabella N.° 15 = *Del Soprassoldo assegnato ai Decorati delle Medaglie al valor militare.*

QUALITA' DELLA DECORAZIONE	Soprassoldo annuo di			Soprassoldo giornaliero di			Avvertenze
Medaglia d'oro al valor militare col	200	»	»	548			
Id. d'argento al valor militare col	100	»	»	274			
Id. d'argento al valor militare col	50	»	»	137			

N.B. Questo Soprassoldo è pure regolato a giornata come le pensioni assegnate all'Ordine Militare di Savoja. —

Esso compete dal giorno dell'azione o del fatto d'armi, e quando sono concesse per più fatti allora decorrerà dal primo fatto.

Il decorato per fatti generici senza alcuna indicazione ha ragione al soprassoldo dal giorno del R. Decreto di concessione.

A tenore della Circolare Ministeriale N.° 3 delli 12 Gennajo 1865 il soprassoldo delle medaglie è di bel nuovo conteggiato sui Fogli Nominativi delle Competenze pegli uomini sotto le armi, mentre quello degli individui che trovansi in congedo illimitato viene pagato dai Comandanti Militari di Circondario per conto dell'Amministrazione del Corpo la quale lo comprende poi trimestralmente in buonificazione sulla Parte 3.ª del Foglio Generale Competenze.

Tabella N.° 16 = *Degli interessi al 4 per 0/0 dovuti agli assoldati volontari ed anziani, non che ai surrogati ordinari, per le somme da loro versate nella Cassa dei Depositi e Prestiti, e convertiti in Cartelle Nominative.*

INDICAZIONE delle varie Cartelle di Credito	Somme Depositate		Prodotto degli Interessi maturati al 4 per 0/0										Avvertenze
			al giorno		al mese		al trimestre		al semestre		all'anno		
Cartella da Lire	3500	»	» 388 12/13		11	666 1/3	35	»	70	»	140	»	
Id. da »	3000	»	» 333 1/3		10	»	30	»	60	»	120	»	
Id. da »	2000	»	» 222 2/9		6	666 2/3	20	»	40	»	80	»	
Id. da »	1800	»	» 200		6	»	18	»	36	»	72	»	
Id. da »	1000	»	» 111 1/9		3	333 1/3	10	»	20	»	40	»	
Id. da »	600	»	» 066 2/3		2	»	6	»	12	»	24	»	

N.B. Questi interessi sono estranei alla Contabilità della Compagnia, e si pagano mensilmente agli aventivi diritto dalla Compagnia che ne riceve il montare dall'Amministrazione mediante la produzione d'analogo Stato nominativo debitamente quitanzato dal suo Comandante e dai Titolari. L'Amministrazione poi ne richiede ogni sei mesi il rimborso da quella del debito pubblico mediante uno Stato generale da spedire in duplice copia al Quartier Mastro alli 16 Luglio e 16 Dicembre d'ogni anno.

TABELLA N.° 17 = *Del Soprassoldo giornaliero assegnato agli Uffiziali dell' Arma di Fanteria e del Corpo dei Bersaglieri addetti all'Esercito che sono sul piede* d'accantonamento, *giusta il R. Decreto* 15 *marzo* 1860.

GRADI ED IMPIEGHI	Soprassoldo giornaliero		*Avvertenze*
Maggior Generale Comandante di Brigata . . .	9	»	
Colonnello o Comandante di Corpo	3	500	
Luogo-Tenente Colonnello	2	500	
Maggiore	2	200	
Capitano	1	200	
Luogo-Tenente	1	200	
Sotto-Tenente	1	200	
Medico di Reggimento	2	»	
Medico di Battaglione	2	»	
Medico Aggiunto	2	»	
Cappellano	1	200	
Tenente o Sotto-Tenente Ajutante di Campo od Ufficiale faciente servizio a cavallo.	2	»	

N.B. Gli Uffiziali od Impiegati che adempiscono le veci od incumbenze del grado superiore non hanno ragione al soprassoldo assegnato a tale grado superiore, eccettochè siano destinati a tali incumbenze dal Ministero, e che nell'ordine di destinazione sia dichiarato che hanno diritto a tale soprassoldo.

Gli Ufficiali che essendo nella posizione di accantonamento ricevano altra destinazione in cui loro non spetti detto soprassoldo, cesseranno di riceverlo dal giorno successivo all' arrivo alla nuova destinazione, e qualora non debbano muovere, cessera loro dal giorno in cui saranno messi nella nuova posizione.

Quelli invece che siano messi sul piede d'accantonamento hanno ragione al soprassoldo d'accantonamento dal giorno di partenza per la nuova destinazione, o quando non debbano muoversi, il riceveranno dal giorno del passaggio nella nuova posizione (salvo non venga eccezionalmente in altro modo stabilito volta per volta dal Ministero).

Tanto gli uni che gli altri ricevendo il soprassoldo d' accantonamento saranno esclusi dai soprassoldi e dalle indennità ordinarie di marcia. Ai Sottufficiali, Caporali e Soldati (tranne gl' isolati) che siano in marcia per raggiungere la posizione d'accantonamento, sarà corrisposto l' ordinario soprassoldo di marcia quando non siano loro somministrati i viveri in natura, ed agli isolati sarà corrisposta la consueta indennità di marcia.

Questo soprassoldo d' accantonamento cessa agli Ufficiali in licenza o ricoverati negli Ospedali a meno che si trovino in quest' ultima posizione per ferite riportate in guerra.

Semprechè non possa essere distribuita alla Truppa la razione viveri in natura, compete a cadun Sottufficiale, Caporale o Soldato il soprassoldo di Centesimi 25 che vuolsi impiegare nel modo che sarà additato dal Comandante del Corpo onde procurare al soldato un conveniente rancio, o non sarà fatto sulla Paga (Prestito) la ritenenza stabilita per la razione viveri: e questo soprassoldo viene prelevato col Foglio Paga cinquinale e conteggiato sul Foglio Nominativo Competenze.

TABELLA N.° 18 = *Delle varie Competenze di Campagna spettanti ai Militari in aggiunta allo Stipendio e Paga giornaliera assegnata a ciascun grado.*

GRADI ED IMPIEGHI	Gratificazione di entrata in campagna		IN CONTANTI								IN NATURA		Avvertenze
			Soprassoldo di Campagna		AMMONTARE DELL'INDENNITA' DA CORRISPONDERSI						RAZIONI		
					a quelli fatti prigionieri di guerra				a quelli non fatti prigionieri di guerra per ogni cavallo ucciso dal nemico		Viveri	Foraggi	
					Per perdita d'effetti		Per perdita di cavalli						
Maggior Generale Comandante di Brigata	2000	»	15	»	2000	»	1350	»	450	»	6	6	
Colonnello	1000	»	3	»	800	»	900	»	450	»	3	3	
Tenente Colonnello . . .	850	»	3	»	700	»	900	»	450	»	3	3	
Maggiore	750	»	3	»	600	»	450	»	450	»	2	2	
Capitano	500	»	1	»	400	»	»	»	»	»	»	»	
Luogo-Tenente	300	»	1	»	300	»	»	»	»	»	»	»	
Sotto-Tenente	300	»	1	»	300	»	»	»	»	»	»	»	
Medico di Reggimento .	600	»	2	»	500	»	450	»	450	»	2	1	
Medico di Battaglione .	400	»	2	»	400	»	450	»	450	»	2	1	
Medico Aggiunto	400	»	2	»	400	»	450	»	450	»	2	1	
Cappellano	500	»	1	»	400	»	»	»	»	»	»	»	
Capitano Ajutante Maggiore in 1.°	500	»	2	»	400	»	450	»	450	»	2	1	
Ajutante di Campo del grado di Tenente o Sotto-Tenente	400	»	2	»	400	»	450	»	450	»	2	1	
Ad ogni Sottufficiale, Caporale e Soldato .	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	1	»	
Al Sottufficiale promosso Uffiziale in campagna a titolo di gratificazione corredo	400	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	»	

N.B. Gli Uffiziali possono riscuotere in natura una sola razione Viveri al giorno, le altre sono loro pagate in contanti in un collo stipendio e sebbo di campagna al prezzo di millesimi 700 caduna. Durante il ricovero nello Spedale, coloro tutti a cui sono assegnate razioni Viveri ne vanno esclusi; gli Uffiziali però conservano il soprassoldo di campagna.

Un Cappellano che abbia un cavallo suo proprio ha ragione ad una razione di foraggio ed alla indennità di Lire 450 per la perdita, e così pure i Capitani del Corpo Bersaglieri.

La gratificazione d'entrata in campagna è devoluta agli Uffiziali una sola volta, qualunque possa essere la durata della guerra ed il numero delle campagne; e non possono riceverla due volte quando l'intervallo tra una guerra e l'altra fosse inferiore a 12 mesi. I militari di bassa forza che vanno all'armata o che ne ritornano hanno ragione alla ordinaria indennità di via del piede di pace senza però avere diritto per la marcia ad altre competenze fuorchè all'alloggio.

Gl'individui che trovandosi mobilizzati colle competenze di campagna siano richiamati in località dove le truppe godono trattamento d'accantonamento o di pace, devono cessare di ricevere le competenze di campagna dal giorno dopo l'arrivo in dette località per incominciare da tale giorno a fruire degli assegni a cui hanno diritto nella nuova Situazione.

D. Quali sono i Militari che diconsi *nuovi avuti*?

R. Diconsi *nuovi avuti* gli Uffiziali che sono nominati tali da un R. Decreto, sia che provengano da un Istituto Militare o dalla classe dei Sottuffiziali, oppure per merito d'esami nei casi previsti dai Regolamenti, oppure per merito di guerra.

Sono poi *nuovi avuti* quei Militari di bassa-forza che sono arruolati nella milizia sia come volontari o di leva oppure surrogati.

D. Quando incominciano ad aver diritto alle Competenze i Militari *nuovi avuti*?

R. L'Uffiziale *nuovo avuto* ha ragione allo stipendio ed ai vantaggi annessi al suo grado dal giorno stabilito dal R. Decreto di nomina, con che si rechi al suo posto nel tempo fissato dal bollettino; giacchè venendo egli ad essere dimissionato od altrimenti provvisto senza aver mai raggiunto il Corpo, non avrebbe in tale caso diritto a veruna competenza. E quando il Corpo, cui l'Uffiziale di nuova nomina è assegnato, godesse, oltre le competenze ordinarie, di qualche straordinario assegnamento o soprassoldo per la speciale posizione in cui si trovasse, l'Uffiziale stesso ne verrebbe escluso pel tempo antecedente al suo arrivo al Corpo, essendo stabilito per massima che i soprassoldi sono dovuti a coloro soltanto che prestano realmente il servizio pel quale sono concessi. L'Uffiziale che oltrepassa senza giustificata causa la dilazione concessagli per recarsi a destinazione deve essere escluso da ogni competenza, non solo per la eccedenza alla dilazione, ma anche per la dilazione stessa. I Militari di bassa-forza *nuovi avuti* hanno diritto dal giorno stesso dell'arruolamento alle competenze pel Corpo in cui imprendono il servizio e per la qualità in cui vi sono ammessi. Se però l'arruolamento avrà avuto luogo lungi dal Corpo, le competenze saranno regolate secondo le indicazioni apposte sul Foglio di via di cui deve essere latore l'individuo

nuovo arruolato; e quando egli giunga soddisfatto d'indennità di via pel giorno d'arrivo, le competenze dovranno in tal caso decorrere dal giorno susseguente, eccettuata la competenza del letto, che sarà sempre conteggiata dal giorno d'arrivo.

D. Dove e quando viene conteggiato l'assegno di 1° Corredo dei *nuovi avuti*?

R. L'assegno di 1° Corredo che spetti al nuovo arruolato deve essere abbuonato e conteggiato nel Foglio nominativo delle competenze all'atto in cui s'inscrive la variazione dell'arruolamento, e la relativa somma si annota alla Colonna 20 della parte nominativa ed a quella corrispondente sul Ristretto n° 2.

D. Quante specie di *licenze* vi sono?

R. Vi sono quattro specie di *licenze*, cioè:

Piccole licenze = *Licenze ordinarie* = *Licenze straordinarie* = *Licenze per ragioni di funzioni politiche.*

D. A quali competenze ha diritto l'Ufficiale in licenza?

R. L'Ufficiale in *piccola* licenza continua a godere l'intiero stipendio, senza aver diritto nè ad indennità di marcia, nè al trasporto sulle ferrovie, e così parimenti l'Ufficiale in licenza *ordinaria* o *straordinaria* per ferite od infermità incontrate per ragioni di servizio. Ha pure diritto all'intiero stipendio quello che si trova in licenza per *funzioni politiche.*

L'Ufficiale invece in licenza *straordinaria* per infermità non dipendenti dal servizio ha diritto soltanto alla metà dello stipendio; e lo perde affatto quello che va in licenza *straordinaria* per affari privati.

L'Ufficiale in licenza illegale perde ogni competenza comprese le razioni di foraggio.

Quello che ottiene una proroga alla licenza avrà diritto al trattamento stabilito pel motivo che avrà dato luogo ad essa proroga e non già per quello di cui godeva durante la licenza; epperciò l'Ufficiale che dopo spirata la licenza *ordinaria* sia impedito di resti-

tuirsi al Corpo da malattia, e giustifichi tale impedimento con fedi regolari di 15 in 15 giorni sarà considerato come in licenza per motivi di malattia pel tempo di questa proroga.

D. Quali sono le competenze di cui godono i Sottuffiziali, Caporali e Soldati in licenza?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato che ottiene una piccola licenza di giorni *tre* viene considerato presente; perde il diritto alla paga intiera e riceve, partendo, l'indennità di via per l'andata, soggiorno e ritorno; non ha però diritto al trasporto gratuito sulle ferrovie.

Quello che ottiene una licenza *ordinaria* o *straordinaria per motivi di malattia* è privato d'ogni sua competenza, e riceve in compenso della perdita della paga l'indennità di via per l'andata e ritorno al Corpo, se la licenza è maggiore di 12 giorni, e quando, avendo ottenuto una licenza di una durata maggiore, esso ritorni dopo aver trascorso almeno 12 giorni in licenza.

Quello che si reca in licenza straordinaria, per affari privati, perde ogni competenza, ma ha però diritto all'indennità di via tanto per l'andata che pel ritorno.

Quello che ottiene una licenza per esercitare funzioni politiche, venendo considerato presente, perde l'intiera paga, ma ha diritto all'indennità di via per ogni giornata di licenza regolare, ma non già al trasporto sulle ferrovie.

Quello che ottiene una licenza per recarsi all'estero, avrà il trattamento relativo alla licenza, e quando questa gli facesse ragione all'indennità di via, la riceverà soltanto sino alle frontiere dello Stato.

Quello infine che a seguito di rassegna di rimando sia mandato in licenza per sei mesi o per un anno sarà pelle competenze considerato come in congedo illimitato, riceverà perciò l'indennità di via pel rimpatrio,

ma sarà escluso da ogni competenza dal dì della partenza. L'osservazione fatta sul trattamento pelle proroghe delle licenze degli Ufficiali è applicabile alla bassa-forza.

Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato che per recarsi in licenza debba prendere imbarco, avrà diritto al trasporto sul mare ed al mantenimento di bordo, ma non già al piccolo prestito stabilito per le truppe a bordo. In questo caso il Corpo gli corrisponderà la indennità di via sino al luogo d'imbarco, e quindi sarà, occorrendo, provvisto di altra indennità di via dal Comando Militare del luogo di sbarco sino a destinazione. Le stesse norme si osservano pel ritorno al Corpo.

I giorni passati in attesa d'imbarco, a bordo od in aggregazione presso altri Corpi devono essere calcolati nella licenza, perchè ciò è calcolato nella determinazione della sua durata. Quando però l'eccedenza fosse motivata soltanto dalla sola circostanza di mancanza d'occasione d'imbarco e ciò fosse bene giustificato, allora debbesene tener conto in favore del Sottuffiziale, Caporale e Soldato non avendo questi i mezzi per procurarsi a sue spese l'imbarco su Legni Mercantili; siccome il puonno avere gli Uffiziali.

D. In quali casi il Sottuffiziale, Caporale e Soldato in licenza viene escluso dall'indennità di via?

R. Non ha diritto all'indennità di via:

1.° Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato pel ritorno di licenza ordinaria quando questa fu di soli 12 giorni o meno;

2.° Pel ritorno di licenza ordinaria o straordinaria, quando avendo ottenuto una licenza maggiore di giorni 12, ritorni al Corpo prima d'aver consumato almeno 12 giorni di licenza;

3.° Pel ritorno di licenza sì ordinaria che straordinaria per malattia quando abbia smarrito il Foglio di licenza prima di averlo fatto vidimare;

4.° Pel ritorno di licenza passato in luogo diverso di dove gli era stata concessa, fuori però dalla periferia del proprio Mandamento;

5.° Infine pel ritorno parimenti quando non riporti il viglietto debitamente vidimato dall'Autorità cui riflette.

D. Gl'individui che non hanno diritto all'indennità di via pel ritorno al Corpo e che diffettassero di mezzi come si debbono regolare?

R. Gl'individui di bassa-forza che reduci di licenza non avessero diritto all'indennità di via e diffettassero di mezzi per restituirsi al Corpo saranno provvisti di richiesta per un posto sulla ferrovia e potranno anche ricevere un acconto, ma però sarà dichiarato sul viglietto che tanto l'acconto quanto l'importo del mezzo biglietto di ferrovia dovrà essere ritenuto sulla loro Massa, alla Colonna 17 il primo, se viene chiesto in rimborso al Corpo sull'Elenco Modello n° 12 senza domandarlo al Governo, ed alla Colonna 22, il secondo, del Quadro n° 9 del Giornale di Contabilità.

D. In quali circostanze va soggetto il Militare in licenza alla perdita delle Paghe?

R. I Militari in licenza (escluse le piccole) che trascurassero di far vidimare dalle competenti Autorità il viglietto di licenza vanno soggetti alla perdita delle Paghe che gli competessero durante tale lasso di tempo.

Quelli invece che smarrissero il loro viglietto di licenza non possono ricevere le loro Paghe se non dietro ordine del Ministero.

D. Quali norme si usano pel calcolo del tempo di licenza?

R. Nel calcolo delle giornate di licenza degli Ufficiali i mesi sono considerati tutti di giorni 30 caduno, mentre per gl'individui di bassa-forza i mesi debbono essere calcolati pel numero di giorni di cui effettivamente constano, essendo così per questi regolate le Paghe.

È computato nei giorni di licenza il giorno della partenza ma non quello del ritorno. E le fedi di ma-

lattia, ancorchè rilasciate qualche giorno prima o dopo la scadenza della licenza, decorrono sempre dal giorno in cui scade la medesima.

D. Come figurano sul Foglio nominativo delle Competenze gl'individui in licenza alla scadenza del Trimestre?

R. Per gl'individui che allo scadere del Trimestre si trovano ancora in licenza si ommette di conteggiarne le competenze sul Foglio nominativo dal giorno della partenza, e gliene verrà fatta la buonificazione nel Trimestre susseguente.

D. A quali ritenenze va soggetto sullo stipendio l'Uffiziale ricoverato in un Ospedale?

R. L'Uffiziale ricoverato in un Ospedale ha diritto alla continuazione di tutte le sue competenze sotto deduzione d'una ritenenza giornaliera di L. 5, se Uffiziale Superiore, di L. 2, 50 se Capitano, e di L. 2 se Uffiziale subalterno. Quello però che fosse ricoverato per malattia sifilitica è inoltre assoggettato ad un'altra ritenenza di Centesimi 75 per ogni giornata di cura colla differenza però che questa non si conteggia nel Foglio delle Competenze perchè è pagata dall'Amministrazione del Corpo a quella dell'Ospedale. L'Uffiziale poi che a seguito di superiore autorizzazione lascierà l'ordinaria sua stanza, ove non esista Ospedale Militare, per trasferirsi allo Stabilimento sanitario prossimiore Militare, avrà ragione all'indennità di via sulle strade ordinarie, od al trasporto sulle ferrovie con soprassoldo di marcia, o sul mare col relativo trattamento (R. Decreto 2 ottobre 1864).

D. Quali norme si usano per il pagamento delle competenze degli Uffiziali ricoverati nei Manicomii?

R. L'Uffiziale ricoverato in un Manicomio ha diritto alla continuazione delle competenze sino a tanto che non sia altrimenti provvisto a suo riguardo, ed esse vengono pagate con apposito Mandato all'Amministrazione dei Manicomii.

D. Quali norme si usano nel conteggio delle competenze degli Uffiziali ricoverati negli Ospedali?

R. Lo stipendio ed altre competenze dell'Uffiziale ricoverato nell'Ospedale continuano ad essere conteggiate nel Foglio nominativo delle Competenze siccome fosse presente al Corpo, e le giornate di ricovero saranno soltanto dedotte nel Ristretto n° 1 dal totale generale dell'ammontare delle competenze e dimostrate numericamente nell'ultima Colonna a ciò intestata, alla Colonna 23-R, mentre in quella dello stipendio le giornate di ricovero devono figurare per l'intiero stipendio.

D. A quali competenze hanno diritto gl'individui di bassa-forza ricoverati nella Infermeria del Corpo o negli Ospedali estranei?

R. Gl'individui di bassa-forza che siano ricoverati nell'Infermeria del Corpo non ricevono dalla stessa verun trattamento alimentario, ma continuano a partecipare della mensa e del rancio.

Il Sottuffiziale va però soggetto alla ritenenza dei due terzi della paga, previo diffalco sull'importo di essi della somma stabilita per lo scotto dell'ordinario dei Caporali e Soldati, alla quale aggiungendovi l'altro terzo della paga, si otterrà il totale della somma disponibile per supplire al maggiore scotto della mensa, se il Sottuffiziale vi partecipa, in difetto la somma sopravvanzante rimane a suo beneficio ed è accreditata sulla Massa Individuale di Deconto e non mai pagata alla mano.

Per esempio:

Sia la paga del Sergente di		L. 1, 100
Importo dei due terzi della paga	L. 0, 720	
Sia lo scotto stabilito pel rancio dei Caporali e Soldati	» 0, 300	
Rimangono i due terzi devoluti alla Massa d'Economia	» 0, 420	» 0, 420
Rimane la somma disponibile pel Sergente		L. 0, 680

Al Caporale e Soldato all'infermeria vien ritenuta quella porzione di paga che sopravanza dallo scotto fissato per l'ordinario, sia egli, o non soggetto a ritenenze per altri motivi, le quali in ogni caso s'intendono sospese durante la di lui presenza all'infermeria.

L'importo delle ritenenze sovrastabilite è dedotto sui Fogli-Paga d'ogni cinquina a favore della Massa d'Economia del Corpo, sulla quale cadono le spese pei medicinali ed altre per la cura degli ammalati.

Agli individui poi che siano ricoverati negli Ospedali estranei al Corpo, cessa ogni competenza. Al Sottuffiziale però decorre un soldo d'Ospedale nella proporzione indicata alla Tabella n° 8, il quale vien prelevato all'atto d'uscita coi Fogli cinquinali di Paga e contemporaneamente versato alla *Massa-Deconto* degli individui cui riflette.

D. In quali casi hanno diritto gl'individui di bassa-forza all'indennità di via per recarsi all'Ospedale e per quali altri devono esserne esclusi?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato che si reca ad un Ospedale lontano dalla residenza del Corpo, o che ne esca per raggiungere in altro luogo il suo Corpo, ha ragione in ambedue i casi all'indennità di via, ma il Sottuffiziale non avrà mai diritto al soldo d'Ospedale che solo compete per le giornate di ricovero.

Quando però per la poca distanza o per la facilità del trasporto tra l'Ospedale ed il Corpo e viceversa, il Militare che ammali possa partire per l'Ospedale dopo il rancio, e quello che risani possa raggiungere il Corpo dopo la seconda distribuzione dei Viveri nello Ospedale, nè l'uno nè l'altro avrà diritto in tal caso all'indennità di via.

D. Quali sono le competenze a cui ha diritto il Sottuffiziale, Caporale e Soldato ricoverato in un Manicomio?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato ricoverato in un Manicomio ha diritto, durante il ricovero, alle compe-

tenze stesse d'Ospedale; ma però quando il ricovero durasse oltre un anno, scaduto il medesimo, sarà privo d'ogni competenza.

D. Come figurano gl'individui di bassa-forza ricoverati negli Ospedali sul Foglio-Competenze?

R. A differenza di quanto è stabilito per gli Uffiziali, le competenze degli individui di bassa-forza ricoverati negli Ospedali sono conteggiate sul Foglio nominativo Trimestrale solo quando gl'individui sortono dai medesimi.

D. Quali norme si usano nel computare le giornate di Ospedale?

R. Il giorno in cui ha luogo il ricovero nell'Ospedale non è considerata giornata d'Ospedale, e viceversa è considerata giornata d'Ospedale il giorno in cui il Militare ne sorte. Epperciò nel calcolo delle competenze gl'individui si conteggeranno per soddisfatti a tutto il giorno d'entrata, e per quelli che ne sortono si cominceranno a conteggiarne le competenze dal giorno dopo.

D. Come si regolano le competenze di quelli ricoverati che cambiano di posizione?

R. Il Militare che mentre trovasi ricoverato nell'Ospedale venisse promosso o retrocesso riceverà il trattamento per la nuova sua posizione, e così un Caporale che venisse promosso Sergente avrebbe diritto al soldo d'Ospedale, ed il Sottuffiziale che fosse promosso Sottotenente avrebbe ragione alle competenze di questo grado sotto deduzione della relativa retribuzione. Quando però il Sottuffiziale promosso fosse stato ricoverato per malattia sifilitica sarebbe sottoposto al pagamento della intiera somma stabilita per la cura degli individui di bassa-forza, e non alla retribuzione di Centesimi 75 al giorno stabilita per l'Uffiziale.

Il Militare poi che mentre si trova ricoverato, fosse trasferto di Corpo, il Corpo perdente deve cessare dal conteggiarne le competenze dalla data della disposizione che ne ordina il passaggio.

D. A quali ritenenze va soggetto sulle proprie competenze l'Uffiziale ammesso ai bagni?

R. L'Uffiziale ammesso ai bagni termali di d'Acqui o Vinadio ha diritto per le giornate di permanenza nello Stabilimento balneario, alla continuazione dello stipendio intero, ed è sottoposto alla ritenenza seguente per ogni giornata di ricovero, cioè:

Se Uffiziale Superiore L. 3 00
Se Capitano . . . » 2 50
Se Subalterno . . » 2 00

D. Come viene operata sul Foglio nominativo Competenze la ritenenza degli ammessi ai bagni?

R. La ritenenza a cui devono sottostare gli Uffiziali ammessi ai bagni si opera sul Foglio nominativo delle Competenze, nella stessa guisa come per le giornate d'Ospedale, pei giorni passati nello Stabilimento.

D. L'Uffiziale ammesso ai bagni ha egli diritto al trasporto?

R. L'Uffiziale ammesso ai bagni presso Stabilimenti nei quali sono ammessi in cura Militari di bassa-forza, avrà ragione all'indennità di via sulle strade ordinarie, od al trasporto gratuito sulle ferrovie con soprassoldo di marcia, e sul mare col relativo trattamento di bordo. (R. Decreto 2 ottobre 1864).

D. Quali competenze spettano al Sottuffiziale, Caporale e Soldato ammesso ai bagni?

R. Al Sottuffiziale, Caporale e Soldato ammesso ai bagni d'Acqui cessa ogni competenza per le giornate di permanenza nello Stabilimento. Riceve però dallo Stabilimento balneario il sottoindicato soldo giornaliero, che non fa parte della Contabilità di Compagnia:

Centesimi 40 il Sottuffiziale
» 10 il Caporale e Soldato.

Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato ammesso ai bagni di Vinadio, è invece considerato qual comandato, e come tale continua avere le intiere competenze con un soprassoldo di Centesimi 20; quali competenze però

vengono conteggiate dal Distaccamento che si trova presso lo Stabilimento a cui passa in sussistenza, per modo che il Corpo o la Compagnia di cui è effettivo, ha il solo carico di corrispondergli l'indennità di via per l'andata.

D. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato ammesso ai bagni, ha egli diritto al trasporto?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato ammesso ai bagni, ha ragione sì per l'andata che pel ritorno al trasporto sulle ferrovie ed all'indennità di via.

D. Quali competenze spettano ai Militari comandati in fazioni campali?

R. I Militari che si esercitano in fazioni campali fuori delle guarnigioni dove si trovano, hanno diritto al soprassoldo di marcia per la giornata se restano fuori della caserma tanto da dover prendere un pasto. Il soprassoldo però deve essere corrisposto a quelli soltanto che prendono realmente parte alle fazioni, e ne sono perciò esclusi quelli che restano per qualsivoglia motivo in caserma o sono comandati per altri servizi.

D. Quali competenze spettano ai Militari comandati al Tiro del Bersaglio fuori della stanza?

R. Agli Uffiziali ed agli individui di bassa-forza che muovono dall'ordinaria stanza per attendere altrove alla scuola del Tiro al Bersaglio spetta il soprassoldo di marcia dal giorno della partenza sino a tutto quello del ritorno.

D. Quali competenze spettano alle Truppe in occasione di cambio di guarnigione?

R. In occasione di cambio di guarnigione, tanto gli Uffiziali che gl'individui di bassa-forza hanno diritto al soprassoldo di marcia, di cui alla Tabella n° 6, dal giorno di partenza a quello d'arrivo alla nuova stanza; e l'Aiutante-Maggiore in 1° ha inoltre ragione alla giornaliera indennità di trasferta di L. 6 se la Truppa marcia sulle vie ordinarie, e non mai, allorchè quella viaggia sulle ferrovie.

D. A chi spetta il conteggiare le competenze degli Uffiziali che scambiano di Compagnia o di Corpo?

R. Le competenze degli Uffiziali che scambiano di Compagnia nello stesso Corpo sono conteggiate dalla Compagnia ricevente dal primo giorno del mese in cui ha luogo il passaggio. E quando la Compagnia è lontana, l'indennità di via od il soprassoldo di marcia, secondo il caso, sono corrisposti e conteggiati dalla Compagnia da cui l'Uffiziale si diparte. Se poi il passaggio ha luogo mentre l'Uffiziale è in licenza, all'Ospedale od altrimenti assente, le giornate di competenze sono conteggiate dalla Compagnia che sarà dall'Amministrazione del Corpo indicata negli Stati delle variazioni che si consegnano all'Ufficio d'Intendenza.

L'Uffiziale che passa da uno ad altro Corpo, sia in seguito a promozione che per semplice dislocazione, tralascia di ricevere le competenze dal Corpo di cui cessa di far parte, dal giorno stabilito dal Bollettino o dal Dispaccio che ordina il passaggio; e quando non è data nessuna indicazione s'intende che le competenze cessano dal primitivo Corpo con tutto il giorno antecedente al Decreto o Dispaccio, e dalla data di questo decorrono le competenze presso il nuovo Corpo. L'indennità di via a cui ha diritto, od il soprassoldo di marcia però che secondo i casi possa spettargli, sarà corrisposta e conteggiata dal Corpo che lascia. Le stesse norme si devono osservare per regolare le competenze dell'Uffiziale che all'atto del passaggio si trovi in licenza, all'Ospedale od altrimenti assente dalla Compagnia.

D. Quali sono le norme da osservarsi pel conteggio delle competenze dei Militari di bassa-forza trasferti in altra Compagnia o Corpo?

R. Gl'individui di bassa-forza che passano da una ad altra Compagnia dello stesso Corpo cessano di ricevere dalla Compagnia perdente, ogni competenza dal giorno stesso

del passaggio dovendo da questo giorno venir soddisfatti ed amministrati dalla Compagnia che li riceve. Se poi la Compagnia fosse stanziata altrove, allora in questo caso la Compagnia perdente deve comprendere nella propria contabilità l'indennità di via, o le giornate di paga con soprassoldo di marcia che dovessero essere corrisposte pel cammino all'individuo, ed il deconto nel primo caso è conteggiato dalla Compagnia ricevente, mentre nel secondo esso viene corrisposto e contabilizzato da quella perdente sino a tutto il giorno d'arrivo alla nuova destinazione secondo le tappe fissate dal Foglio di via. Quelli individui che fanno passaggio ad altra Compagnia mentre si trovano in licenza o ricoverati in un Ospedale cessano di ricevere le competenze dalla Compagnia a cui appartenevano, dal giorno della partenza in licenza o del ricovero nell'Ospedale; epperciò la Compagnia che li riceve deve far loro le relative buonificazioni allo rientrare di essi alla medesima.

Gl'individui che dal Deposito sono mandati ai Battaglioni Attivi s'intendono passati a questi dal giorno della partenza, ma le competenze di marcia sono sempre contabilizzate dalla Compagnia Deposito, e nello stesso modo dev'essere regolato il calcolo delle competenze per quelli che dai Battaglioni Attivi sono mandati al Deposito.

I Sottufficiali, Caporali e Soldati che passano da uno ad altro Corpo sono cancellati dal Corpo a cui appartenevano, nel giorno stesso in cui si mettono in via per effettuare il passaggio; per cui il Corpo perdente cessa da detto giorno di conteggiarne le competenze e li soddisfa d'indennità di via per le giornate di marcia. Se però il passaggio fosse effettuato per molti individui in una volta, e che la loro partenza in drappelli gli dasse ragione alla paga ed al soprassoldo di marcia, questi saranno corrisposti dal

Corpo perdente, e così il Corpo che li riceve, li ammette alle competenze dal giorno dopo l'arrivo, ma ne conteggia il letto dal giorno stesso dell'arrivo ed il deconto dal dì susseguente. Nel caso in cui all'atto del passaggio in altro Corpo si trovassero gl'individui in licenza od all'Ospedale, quello perdente regola le di lui competenze sino a tutto il giorno precedente la data del Dispaccio che ordina il passaggio, dovendo i medesimi allo scadere della licenza od all'uscita essere diretti al nuovo Corpo.

D. Quali norme si devono usare pegli individui tradotti ai Cacciatori franchi riguardo alle loro competenze?

R. Il Soldato che per cattiva condotta debba essere tradotto ai Cacciatori franchi, cessa di aver diritto alle competenze dal giorno dopo la sua rimessione ai Carabinieri Reali, eccettuata la competenza del letto che cessa dal giorno stesso della rimessione; ed il Corpo dei Cacciatori franchi, lo ammette a godere le competenze dal giorno stesso in cui gli è rimesso dall'Arma dei Carabinieri Reali.

D. Quali competenze spettano all'Uffiziale chiamato presso Commissioni d'inchiesta o Tribunali Militari e Civili fuori dell'ordinaria stanza?

R. L'Uffiziale chiamato per qualsivoglia motivo presso una Commissione d'inchiesta, un Consiglio di Disciplina, un Tribunale Militare, ha ragione alla continuazione delle ordinarie sue competenze, ed inoltre se comandato come Membro, ha diritto all'indennità di via per l'andata e ritorno, al soprassoldo di marcia ed all'alloggio pel soggiorno: se comandato invece come Testimonio o come Inquisito, ma non ancora in istato d'arresto, ha ragione all'indennità di via per l'andata e ritorno ed all'alloggio soltanto pel soggiorno. Quando poi fosse o venisse posto durante il procedimento in istato di arresto, avrà il trattamento stabilito per tale posizione.

L'Uffiziale poi che è citato a comparire come Te-

stimonio presso un Tribunale *civile*, oltre alle ordinarie sue competenze non ha ragione a verun speciale assegnamento di marcia per siffatto servizio, dovendo, come ogni altro Testimonio civile, ricevere dagli Agenti Demaniali la speciale indennità accordata a questo. Se poi è citato a comparire nanti un Tribunale civile per *conto proprio* allora ha diritto all'indennità di via per l'andata e ritorno, ed all'alloggio pei soggiorni.

D. Come è trattato in competenze il Sottuffiziale, Caporale e Soldato citato nanti i Tribunali?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato citato a comparire per qualunque motivo nanti una Commissione d'inchiesta, un Consiglio di Disciplina, un Tribunale militare o civile, ha ragione all'indennità di via per l'andata e pel ritorno, ed anche pel soggiorno quando non possa essere aggregato ad un Corpo, nel luogo in cui fu chiamato e devono perciò cessargli tutte le altre competenze ordinarie sì in danaro che in natura. Quando però venisse messo in istato di ditenzione, avrà il trattamento stabilito per tale posizione.

Quelli in congedo illimitato oppure in licenza dietro rassegna di rimando, hanno diritto alla indennità di via solo quando siano chiamati nanti Tribunali militari.

D. Quando incominciano a perdere le competenze i Militari dichiarati *assenti senza licenza*?

R. I Militari dichiarati *assenti senza licenza*, cessano di aver ragione ad ogni competenza, se Uffiziali, dal primo giorno del mese in cui ha luogo l'assenza se ricevono il loro stipendio a mese; ovvero dal primo giorno della quindicina se lo stipendio loro è corrisposto ogni quindici giorni; e se Sottuffiziali, Caporali e Soldati invece, dal giorno successivo alla dichiarazione di loro assenza, tranne il letto che cessa però dal giorno stesso d'assenza. Nello stesso modo si deve regolare il calcolo delle competenze dei Militari che venissero denunziati disertori senza essere prima dichiarati assenti senza licenza.

Assentandosi senza licenza dall'Ospedale, i Militari perdono ogni competenza dal giorno dopo a quello dell'assenza, se però sono dichiarati assenti senza licenza per non essersi restituiti al Corpo dopo la di loro uscita dall'Ospedale, cessano in tal caso le competenze dal giorno dopo alla loro uscita dall'Ospedale.

D. Quali competenze spettano ai Militari ditenuti in attesa di giudizio?

R. L'Uffiziale ditenuto in attesa di giudizio in una fortezza od altrove, ha diritto soltanto alla metà dello stipendio dal giorno in cui è considerato come tale in variazione, sino a tutto il giorno in cui emana la sentenza. Quando il procedimento o giudizio cui fu sottoposto un Uffiziale non sia seguìto da condanna, gli è fatta la buonificazione della metà stipendio trattenutagli in attesa del giudizio.

Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato consegnato in Caserma in attesa di giudizio, è considerato presente, e come tale ha diritto a tutte le sue competenze. Se invece è ditenuto nella prigione del Corpo in attesa di giudizio, è in tal caso continuata al ditenuto la ordinaria competenza di pane e di legna, e cessa la paga ed il deconto dal giorno successivo a quello in cui cominciò la ditenzione, ma è corrisposto un soldo giornaliero di Centesimi 30 pari all'ammontare dello scotto dell'ordinario del Soldato. Quando poi sia ditenuto nelle carceri comuni, cessa ogni competenza dal giorno successivo a quello della rimessione.

Se il procedimento o giudizio a cui è sottoposto il Sottuffiziale, Caporale e Soldato non è susseguito da condanna, è dovuta al medesimo la buonificazione della paga e deconto non corrisposto durante la detenzione, sotto deduzione dei 30 Centesimi di scotto ricevuti durante l'attesa di giudizio.

D. Quali competenze sono dovute agli Uffiziali condannati al Carcere od alla Reclusione Militare?

R. L'Uffiziale condannato al Carcere od alla Reclusione Militare, ha diritto alla pensione alimentaria di L. 1, 65 al giorno, che gli è pagata dal proprio Corpo se non ha cessato di appartenervi, od altrimenti dal Ministero; ed incorre per tutto il tempo della pena nella sospensione dell'impiego.

D. All'Uffiziale che per scontare gli arresti debba lasciare la sua ordinaria stanza, spetta qualche indennità di marcia?

R. L'Uffiziale che per scontare gli arresti debba lasciare la ordinaria sua stanza, ha diritto all'indennità di via per l'andata e pel ritorno.

D. Quale trattamento è dovuto al Sottuffiziale, Caporale e Soldato ditenuto in seguito a condanna?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato ditenuto nella prigione del Corpo per scontare una pena, ha diritto allo stesso trattamento stabilito pel ditenuto in attesa di giudizio, e così pure quello che sconti la pena nel Carcere Militare.

D. Quando cessano le competenze al Militare di bassa-forza posto in traduzione sotto scorta dei Carabinieri Reali?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato posto in traduzione sotto scorta dei Carabinieri Reali, cessa di aver diritto ad ogni militare competenza dal giorno successivo a quello della consegna, eccettuata la competenza del letto che cessa dal giorno della rimessione.

D. Da qual giorno incomincia a percepire le competenze militari, il Sottuffiziale, Caporale e Soldato liberato dalle Carceri o dalla Reclusione Militare?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato liberato dalle Carceri oppure dalla Reclusione Militare per pena scontata o per grazia ricevuta, ha diritto alle competenze dal giorno della sua uscita.

D. Come sono regolate le competenze degli Uffiziali che cessano dal servizio?

R. L'Uffiziale che lascia il servizio in seguito a dimissione volontaria, o che sia ammesso a far valere i suoi

diritti per una pensione di ritiro, o per un assegnamento di riforma, o che sia collocato in disponibilità od in aspettativa, cessa d'aver diritto alle competenze pel primo caso, e d'attività pei secondi dal giorno stabilito dal R. Decreto che l'ammette nella nuova posizione. Le stesse norme si osservano per la cessazione delle competenze dell'Uffiziale rivocato dall'impiego, e per quello rimosso dal grado e dall'impiego.

D. Da qual giorno cessano le competenze del Sottuffiziale, Caporale e Soldato congedato od ammesso alla pensione di riposo?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato congedato definitivamente dal servizio per qualsivoglia motivo, cessa dal giorno stesso del congedo di aver diritto alle competenze e riceve, senza eccezione alcuna, l'indennità di via in ragione di una lira per ogni giornata o tappa, senza distinzione di grado, pel rimpatrio.

Quello collocato a riposo od in riforma cessa di aver diritto alle competenze dal giorno stesso in cui è messo in libertà dal Corpo e riceve egli pure l'indennità di via di L. 1, senza distinzione di grado come il congedato, fino alla sua patria.

D. Quando cessano le competenze dei cancellati dai Ruoli dietro sentenza?

R. Il Sottuffiziale, Caporale e Soldato cancellato dai Ruoli in seguito ad una sentenza, cessa di aver ragione ad ogni competenza dal giorno stesso della sentenza, epperciò devono pure cessare le competenze che durante il giudizio gli spettavano.

D. Quando cessano le competenze dei Militari che decedono?

R. Le competenze del Militare che muore sono continuate per tutto il giorno del decesso secondo la posizione, in cui, per riguardo alle competenze, si trova all'atto della morte.

Però quello che muore mentre si trova in attesa di giudizio, dev'essere considerato morto nella pie-

nezza de' suoi diritti, perchè il reato si estingue colla morte del reo, giusta quanto è prescritto dall'Art. 60 del Codice Penale Militare, e 131 del Codice Penale Comune, epperciò si devono buonificare nella sistemazione dei conti le paghe nella stessa guisa come se fosse stato assolto.

D. Quali sono i mezzi di trasporto spettanti agli Uffiziali in occasione di cambio di guarnigione?

R. Gli Uffiziali in mossa per cambio di guarnigione, per distaccamenti e simili, oltre agli altri assegnamenti di marcia, hanno ragione al mezzo di trasporto pel loro equipaggio sino alla concorrente, cioè: al Colonnello o Tenente-Colonnello Comandante di Corpo, Miriagrammi 33, compreso in essi il trasporto delle carte ed oggetti appartenenti alla loro cancelleria particolare,

Tenente-Colonnello non Comandante di Corpo Miriagr.		22
Maggiore	id.	16
Capitano, Medico di Reggim.°, e Cappellano	id.	8
Tenente, Sotto-Tenente, Medico di Battaglione ed Aggiunto	id.	5

D. In quali casi spetta l'alloggio militare all'Uffiziale?

R. L'alloggio militare compete agli Uffiziali in marcia, per servizio, in Corpo, Compagnia, Drappello di Truppa o d'uomini di Leva, oppure sul piede d'accantonamento od in distaccamento inferiore a tre mesi.

D. Quante razioni Viveri competono ad ogni individuo?

R. Compete ad ogni individuo di bassa-forza giornalmente una razione Viveri, composta nel modo stabilito dal Ministero, che al presente consta come infra:

Nei giorni di grasso di	Carne	Grammi	200
	Pasta o Riso	id.	150
	Sale, Condimenti ed Erbaggi	Cent.	5
Nei giorni di magro di	Pasta	Grammi	200
	Riso	id.	150
	Sale, Condimenti ed Erbaggi	Cent.	10

Le razioni Vino sono regolate secondo le speciali

disposizioni ed alternate con quelle di Caffè e Zuccaro, che al presente vengono distribuite come segue, cioè:

Dal 1° Gennaio al 30 Aprile una distribuzione per settimana;
Dal 1° Maggio al 15 Giugno tre distribuzioni per settimana;
Dal 16 Giugno al 30 Settembre tutti i giorni;
Dal 1° al 31 Ottobre tre distribuzioni per settimana;
Dal 1° Novembre al 31 Dicembre una per settimana;

e viene perciò sulla paga di ciascun Caporale e Soldato convivente al rancio, fatta una ritenenza giornaliera di Centesimi 25 in tempo di pace, e Centesimi 20 in tempo di guerra, (non compresi i 5 Centesimi che devono sopperire ai Condimenti nei modi additati dal Corpo) quale ritenenza viene poi dedotta sui Fogli-Paga cinquinali a favore del Governo, se i Viveri si prelevano dai Magazzini delle Sussistenze Militari, mentre nel caso i Viveri vengano direttamente acquistati dai Corpi, questa ritenenza viene dimostrata in un coi 5 Centesimi suddetti con apposito *Libretto* alla relativa *Massa d'Ordinario.*

D. A quali Militari compete la razione Pane, e come è composta?

R. La razione giornaliera di pane è una competenza devoluta soltanto al Sottuffiziale, Caporale e Soldato ed è composta dell' ordinaria razione di munizione del peso di 735 Grammi e di una razione Pane da zuppa ragguagliata ad 1/4 della razione Pane di munizione.

D. A qual individuo spetta la piazza-letto?

R. La piazza-letto spetta al Militare di bassa-forza per ogni giornata di pernottazione in Caserma dal dì dell'arrivo al Corpo, qualunque sia la di lui provenienza, sino a tutto il giorno che precede quello in cui se ne allontana per qualsiasi motivo, coll'avvertenza però, che gli uomini di guardia o comandati per qualsiasi altro servizio per cui non sia prescritto di consegnarli in variazione, devono essere considerati presenti pel conteggio delle piazze-letto, tuttochè non pernottino in caserma,

epperciò sono anche da considerarsi presenti per tale competenza, gl'individui ditenuti nella sala di disciplina o nelle prigioni del Corpo.

D. A chi altri spetta la piazza-letto?

R. La piazza-letto è pure assegnata per le mogli e per i figli dei Militari di bassa-forza, per cui le mogli ed i figli sono nominativamente descritti nel Foglio delle Competenze della Compagnia nella facciata che precede il Ristretto n° 1, ma è da avvertirsi, che essendovi pei Sottuffiziali una speciale forma di letto capace di due persone, non sarà per la moglie che coabita col marito conteggiata una distinta piazza-letto.

D. Quali sono le piazze-letto estranee alla Contabilità della Compagnia?

R. Sono estranee alla Contabilità della Compagnia, perchè fornite dai Municipi per conto loro, le piazze-letto e d'alloggio assegnate alla Truppa comandata nell'interesse dell'ordine e della sicurezza pubblica pei primi trenta giorni, e non dovranno quindi essere calcolate nel Foglio nominativo delle Competenze.

D. Quante sono le specie di letto in uso presso la Truppa, a che servono e di che constano?

R. I letti tuttodì in uso presso la Truppa sono di sei classi; ed il letto di 1ª classe che è destinato pei Sergenti, Caporali e Soldati, consta di:

N.° 2 Cavalletti di ferro;
» 3 Assicelle di legno;
» 1 Pagliariccio (saccone ripieno di Kilog. 18, 500 di paglia) che dopo l'uso di sei mesi viene cambiato con altro di bucato e ripieno di paglia fresca, nella stessa quantità di cui sopra. Tre mesi dopo ciascuna distribuzione, e partitamente, sono dati due rinfreschi di paglia di Kilog. 5 caduno, cosicchè la competenza per tutta l'annata è di Kilog. 47;
N.° 1 Materasso di lana;
» 1 Capezzale;

N.° 2 Lenzuola di tela da cambiarsi, oltre ad ogni cambio di guarnigione, una volta al mese nei cinque mesi considerati d'inverno, cioè di Novembre, Dicembre, Gennaio, Febbraio, Marzo, ed una volta ogni venti giorni negli altri sette mesi dell'anno;

N.° 1 Coltre o Catalogna di lana o moresca.

= Il letto di 2ª classe destinato come quello di 1ª, pei Sergenti, Caporali e Soldati, è composto di:

N.° 1 Lettiera in ferro a casse, detta branda;
» 2 Coreggie a catenelle;
» 1 Porta-Materasso;
» 1 Sotto-Materasso di stoppa;
» 1 Materasso di lana;
» 1 Capezzale;
» 2 Lenzuola di tela;
» 1 Coltre o Catalogna di lana o moresca.

= Il letto di 3ª classe, detto di Sergente è destinato pei Sottuffiziali ammogliati e consta di:

N.° 4 Panche di legno, ovvero di
» 2 Cavalletti di ferro con 4 assicelle di legno;
» 1 Pagliariccio a due piazze (saccone ripieno di Kilog. 46 di paglia che dopo l'uso di sei mesi viene egualmente cambiato con altro di bucato e ripieno di paglia fresca; e nel corso di dodici mesi, sono fatti due rinfreschi di paglia di Kilog. 9 caduno, cosicchè la competenza dovuta in tutta l'annata pel pagliariccio da letto di 3ª classe è di Kilog. 110);

N.° 1 Materasso a due piazze;
» 1 Capezzale di lana a due piazze;
» 2 Lenzuola (da cambiarsi alle epoche stabilite pel letto di 1ª classe);

N.° 1 Coltre o Catalogna a 2 piazze, di lana o moresca.

= Il letto di 4ª classe destinato pei Caporali e Soldati ammogliati consta di:

N.° 4 Panche di legno, ovvero di
» 4 Assicelle sopra 2 cavalletti di ferro, a 2 piazze;

N.° 1 Pagliariccio a due piazze (saccone ripieno di paglia della quantità stabilita pel letto di 3ª classe e da rinnovarsi nello stesso modo di quello di 3ª);

N.° 1 Capezzale;

» 2 Lenzuola di tela (da cambiarsi alle epoche stabilite pel letto di 1ª classe);

N.° 1 Coltre o Catalogna di lana o moresca.

= Il letto di 5ª classe, detto da Ospedale o di Infermeria perchè a ciò destinato, è composto di:

N.° 3 Panche di legno, ovvero tre assicelle poste sopra due cavalletti di ferro;

N.° 1 Pagliariccio (saccone ripieno di Kilog. 32 di paglia che viene rinnovato e riempito assieme e come le lenzuola e gli altri oggetti del letto senza distinzione di tempo, ogniqualvolta venga ordinato all'Impresa dietro richiesta dell'Ospedale);

N.° 1 Materasso;

» 1 Capezzale;

» 2 Lenzuola di tela (da rinnovarsi nel modo additato pel pagliariccio);

N.° 1 Coltre o Catalogna di lana;

= Il letto di 6ª classe serve esclusivamente per gli Uffiziali dell'esercito ed Impiegati, ai quali ne sia ordinata la distribuzione dall'Amministrazione Militare, e consta di:

N.° 2 Cavalletti di ferro;

» 3 Assicelle di legno;

» 1 Pagliariccio (saccone ripieno di Kilog. 24 di foglie di meliga; il tutto rinnovato al termine di dodici mesi);

N.° 1 Materasso con Capezzale, (deve esser rifatto due volte l'anno ribattendogli la lana);

N.° 1 Guanciale (da rifarsi come il Materasso);

» 1 Fodretta (da mutarsi come le lenzuola);

» 1 o 2 Coltri o Catalogne di lana o di moresca, secondo la stagione;

N.° 2 Lenzuola (da cambiarsi ogni 15 giorni dal 1° Aprile a tutto Ottobre, ed ogni 25 giorni dal 1° Novembre a tutto Marzo);

N.° 1 Copri-letto.

D. Quanti Kilogrammi pesa la Coltre ordinaria in uso pei letti della Truppa, e quali sono le sue dimensioni?

R. La Coltre o Catalogna di lana, sia bigia, bianca o di qualunque colore, deve essere di buona qualità, lunga Metri da 2, 55 a 2, 70; larga da Metri 1, 80 a 1, 95; e del peso da Kilog. 3, 50 a 4.

Quella di filaccia di moresca, deve essere lunga da Metri 2, 55 a Metri 2, 75; larga da Metri 2, 15 a 2, 30; e del peso di Kilog. 4, 80 a 5.

D. Quando è che viene accordata la distribuzione d'una seconda Coltre?

R. Quando pel rigore straordinario della stagione o per circostanze affatto eccezionali, non bastasse in alcune località la ordinaria Coltre di lana, ne viene dal Comando Generale della Divisione Militare Territoriale, accordata una seconda, che l'Impresario è tenuto a somministrare, che sarà tollerata anche di cotone tessuto, e per le giornate d'uso della medesima, viene rilasciato un *buono* distinto che è estraneo alla Contabilità della Compagnia.

D. Quante tavole e panche spettano ad ogni individuo?

R. Spettano ad ogni otto individui di bassa-forza, una tavola con due panche da sedere che l'Impresario è obbligato a fornire.

D. Quanti Kilogrammi di paglia spettano alla Truppa in accampamento od in accantonamento?

R. La Truppa che si trova accampata ed agli alloggiamenti, in massima, avrà diritto alla somministranza della paglia in ragione di Kilog. 15 per ogni individuo nello spazio di 30 giorni, di cui 10 Kilog. per prima distribuzione, e Kilog. 5 dopo trascorsi 15 giorni, a modo di rinfresco.

D. Di che genere è la Competenza *legna*, e come è composta?

R. La Competenza di *legna* non è una Competenza individuale, sebbene sia regolata sulle giornate di presenza dei Sottuffiziali, Caporali e Soldati, ma bensì un assegnamento fatto al Corpo onde procurargli così il combustibile sì per la cottura del rancio, che pel riscaldamento degli Uffici, Camere dei Furieri, Corpi di Guardia ecc., e per formare inoltre, regolandone con giusta parsimonia il consumo, un considerevole risparmio, il quale viene poi introitato trimestralmente a vantaggio della Massa d'Economia, calcolandone l'ammontare al prezzo di L. 0, 270 cadun Miriagramma.

Essa è conteggiata in ragione di una razione tanto pel Sottuffiziale, che pei Caporali e Soldati per ogni giornata di presenza; ed è composta di Kilog. 1, 250 sì per l'estate che per l'inverno, ma non è più compresa sui Fogli Nominativi delle Competenze, giacchè il suo calcolo vien fatto dal Consiglio d'Amministrazione del Corpo sul Foglio Generale delle Competenze.

I Sottuffiziali, Caporali e Soldati ammogliati o vedovi con prole, ricevono a carico della Massa d'Economia, l'assegnamento *legna* in ragione di Kilog. 1, 25 caduno, mentre i Sottuffiziali conviventi alla Mensa, l'assegno a carico della Massa d'Economia, è di Kilog. 2, 50 cadun convivente per procurare introito alla Mensa, giusta il R. Decreto 20 Marzo 1865 a pag. 257 del Giornale Militare.

Capo VI.

Del Foglio Nominativo delle Competenze uomini e cavalli — Sua relazione coi Fogli di Stipendio, di Paga e coi Buoni — Dello Stato Comparativo.

D. Qual è l'oggetto del Foglio Nominativo delle *Competenze uomini*?

R. Il Foglio Nominativo delle *Competenze uomini* ha per oggetto di dimostrare qualunque competenza assegnata per un Trimestre agli Uffiziali, Sottuffiziali, Caporali e Soldati della Compagnia, secondo la posizione della medesima, e le variazioni cui hanno dato luogo i vari movimenti degli individui pendente detto tempo.

D. In quale rapporto è il Foglio-Competenze col Foglio mensile di Stipendio e cinquinale di Paga?

R. Il Foglio nominativo delle Competenze è la riunione dei Fogli di Stipendio e cinquinali di Paga del Trimestre, semprecchè essi siano stati compilati con esattezza, giacchè se ciò non fosse, ne verrebbero a risultare tra questi e quello, ossia tra il *pagato* ed il *dovuto* come da Foglio-Competenze, delle differenze da giustificarsi poi collo Stato Comparativo.

D. Quando ed in qual modo s'intavola il Foglio delle Competenze?

R. Il Foglio di Competenze della Compagnia deve essere stabilito in principio di cadaun Trimestre, inscrivendo nominativamente tutti gli individui che ne formano l'effettivo, siccome presenti, assenti o comandati distinti per grado, classe o qualità, nello stesso ordine progressivo con cui i nomi sono descritti sul Ruolo annuale, di cui si nota il numero corrispondente nell'apposita Casella A, coll'avvertenza di lasciare tra un grado e l'altro, un sufficiente spazio in bianco per ag-

giungervi gli uomini dello stesso grado che si possono aumentare nel Trimestre, e dopo gli uomini della Compagnia si registrano, distinti pure per grado, gli individui di bassa-forza d'altri Corpi o Compagnie del Corpo stesso che all'ultimo giorno del Trimestre precedente, vi erano aggregati.

Ultimata l'inscrizione dei nomi, il Comandante della Compagnia si accerta che la forza nominativa degli effettivi sia uguale alla forza numerica rappresentata dalla rimanenza esistente sul parallelo del Foglio delle Competenze del Trimestre precedente, che dovrà essere riportata su quella del Trimestre in corso.

D. In qual modo si effettua l'inscrizione degli uomini sul Foglio Competenze?

R. Gli *Uffiziali* sono inscritti nelle due prime pagine, e la bassa-forza lo è nelle pagine seguenti, ma distinta per gradi separatamente, gl'*individui sotto le armi* e quindi gli *aggregati d'altri Corpi* pure per gradi, e dopo questi, gl'*individui aggregati d'altre Compagnie del Corpo stesso;* quindi gl'*individui in congedo illimitato*, ed all'ultima pagina le *mogli* e *figli*.

Però gl'individui in congedo illimitato sono inscritti soltanto nel Foglio-Competenze del 1° Trimestre d'ogni anno, e negli altri tre Trimestri s' inscrivono solo quelli che danno luogo a variazione, epperciò in detti Trimestri, invece di annotare la distinzione di *individui in congedo illimitato*, si mette quella di *variazioni occorse negli uomini in congedo illimitato*.

D. Quali indicazioni contiene il frontispizio del Foglio delle Competenze?

R. Nel frontispizio del Foglio-Competenze si deve accennare la posizione in cui trovasi la Compagnia al primo giorno del Trimestre, indicando il luogo di stanza, le competenze straordinarie se ne gode, come è alloggiata, e la qualità dei letti di cui è provvista. Le variazioni collettive che si riferiscono alla Compagnia, le casuali

competenze in contanti ed in natura che siano concesse, e tutti i cambiamenti di residenza e di posizione nel Trimestre, debbono pure essere in ordine cronologico descritti sul Frontispizio suddetto, accennando per ogni caso la data del relativo ordine e l'Autorità superiore da cui proviene.

D. Quali speciali annotazioni si riportano colla trascrizione dei nomi?

R. Nella trascrizione dei nomi dal Foglio nominativo delle Competenze del Trimestre antecedente su quello che s'intavola pel Trimestre in corso, si deve avvertire di riportare con tutta esattezza le variazioni degli uomini che si trovano assenti l'ultimo giorno del Trimestre semprechè interessino il calcolo delle competenze ancora da corrispondersi quando rientrino alla Compagnia; ed inoltre si avvertirà di notare a cadun individuo gli assegni personali di cui goda, come sarebbe l'*indennità di rappresentanza*, il *caposoldo d'anzianità*, il *soprassoldo speciale dei Bersaglieri Trombettieri*, ed il *soprassoldo delle Medaglie d'argento al valor militare* di cui sono fregiati alcuni individui, il quale, secondo la Circolare n° 3 delli 12 Gennaio 1865 va di bel nuovo portato e conteggiato sul Foglio delle Competenze.

D. Come si appongono le variazioni sul Foglio nominativo delle Competenze?

R. Sul Foglio nominativo delle Competenze si devono giornalmente inscrivere a ciascun individuo, le variazioni cui va soggetto, tali come vengono consegnate all'Ufficio di Maggiorità sul Rapporto Giornaliero Modello n° 31, e trascritte sul Ruolo annuale, affinchè alla fine del Trimestre non si abbia più a calcolare che il numero delle giornate, e razioni che danno luogo alle Competenze sì in contanti che in natura, non che gli assegnamenti cui può aver diritto pendente il medesimo.

D. Come debbono essere le variazioni da apporsi sul Foglio delle Competenze?

R. Le variazioni da apporsi sul Foglio nominativo delle Competenze vogliono essere concise in modo, che dalle medesime possano desumersi tutte le Competenze che a cadun individuo saranno devolute, come pure si dovranno in esse accennare tutte quelle somme che gli si dovranno ritenere, come sono:

1.° Gli acconti ricevuti sulle paghe da addebitarsi alla Colonna 28;

2.° L'indennità di via ricevuta indebitamente pure alla Colonna 28;

3.° Le restituzioni di gaggio, e di assegno di primo corredo alla stessa suddetta Colonna.

E non si dovranno mai ommettere le date dei Decreti R., e dei Dispacci Ministeriali che danno luogo a variazioni sulle Competenze, onde possano servire a determinare in ordine a quelle da corrispondere ad ogni individuo cui si riferiscono, e vogliono essere ripetute in ciascun Trimestre, ove siffatte variazioni saranno per riprodursi.

D. Quale verificazione si debbe fare alla scadenza del Trimestre?

R. Appena finito il Trimestre si deve confrontare il Foglio delle Competenze col Ruolo onde accertare la esatta trascrizione delle variazioni, quindi si stabilisce la forza nelle apposite caselle per formare il parallelo sul frontispizio, avvertendo che questo sarà esatto quando la Forza risultante all'ultimo giorno del Trimestre sarà eguale alla somma della Casella dei Presenti e degli Assenti o Comandati nella Parte nominativa, e che la somma dei Guadagnati del Parallelo sia identica a quella presentata dalla Casella F per gli Uffiziali, e della Casella I per la Truppa e quella delle *perdite* sia concorde colle Caselle G e K.

D. Verificate le variazioni e la Forza quale operazione si deve fare?

R. Verificate le variazioni e la Forza si procede poscia al calcolo delle varie Competenze di cadun Uffiziale, Sottuffiziale, Caporale e Soldato secondo le posizioni e variazioni d'ognuno, attenendosi ai Regolamenti e Disposizioni in vigore. Sono inoltre da conteggiarsi nella Colonna 28, le ritenenze che dipendentemente alle variazioni, debbono essere addebitate sulle Masse individuali dei Sottuffiziali, Caporali e Soldati a beneficio del Governo, per restituzione d'assegno di primo corredo, per acconti paghe od indennità di via non dovuta, il cui pagamento non sia stato fatto dai Comandi Militari o da altri Corpi, (perchè se così fosse, allora gli acconti e l'indennità di via dovrebbero essere addebitati alla Colonna 17 del Foglio Nominativo di Deconto e registrati al Quadro n° 9 del Giornale di Contabilità), ed infine per oggetti di vestiario distribuiti dalle Intendenze Militari o Magazzini del Governo. Il totale poi della Colonna 28, deve esattamente coincidere col totale della Colonna 22 del Foglio Nominativo di Deconto.

D. Dopo ultimati i calcoli delle giornate cosa si deve fare?

R. Ultimati i calcoli delle giornate delle Competenze individuali, si fanno i totali distinti grado per grado, e si riportano quelli degli Uffiziali sul Ristretto n° 1, e sul Ristretto n° 2 quelli dei Sottuffiziali, Caporali e Soldati. Il Ristretto n° 1 deve rappresentare nell'apposita Casella A, la forza effettiva degli Uffiziali al primo giorno del Trimestre successivo, la quale dev'essere eguale alla rimanenza del Parallelo, ed in esso Ristretto si riportano nelle caselle a ciò destinate, i totali delle giornate e delle razioni di foraggio distinte per grado, quali risultano dalla parte nominativa. Si fanno quindi i calcoli delle Competenze in contanti per cadun grado moltiplicando le singole giornate pel valsente di caduna di esse, collocandone l'ammontare in una delle Colonne O e P secondo che siano o non, soggette alla

ritenuta stabilita dalla Legge 18 dicembre 1864. Si procede poscia al calcolo delle deduzioni a farsi per la ritenuta sull'ammontare inscritto nella Casella O inscrivendone l'importo alla Casella Q; e si fanno in ultimo le addizioni delle varie colonne delle Competenze. Per le giornate dei Bagni e d'Ospedale degli Uffiziali, ora, che col R. Decreto 2 ottobre 1864, la retribuzione è calcolata sul numero *effettivo* delle giornate di cui si compongono i mesi, esse figurano alla Colonna 1, tanto della Parte nominativa che del Ristretto n° 1 come giornate di stipendio intiero; dimostrandone il numero e l'importo alla Colonna 23-R sul Ristretto n° 1, e dopo eseguiti i totali delle varie caselle, si opera dall'importare generale delle Competenze in contanti, di cui alle Colonne O e P l'ammontare della ritenenza prescritta pel ricovero dell'Uffiziale ai Bagni ed all'Ospedale, come da Modello. E dopo di questa deduzione più nulla rimarrà a farsi sul Ristretto n° 1.

D. Quali sono le norme pella compilazione del Ristretto n° 2?

R. Un modo analogo a quanto si pratica pel Ristretto n° 1 si deve seguire nella compilazione del Ristretto n° 2 per le competenze dei Sottuffiziali, Caporali e Soldati, se non che, la forza di questi dev' essere distinta per le due categorie d'ordinanza (Colonna A) e Provinciale (Colonna B) e devono pure essere addizionate le Colonne 1, 2, 3 e 4, relative alla paga degli effettivi e degli aggregati d'altri Corpi e d'altre Compagnie, e dello scotto dei ditenuti in attesa di giudizio o per condanna alla sala di disciplina o nelle prigioni del Corpo, e farne un totale generale che deve poi servire all' Amministrazione pel calcolo delle razioni Pane e Legna, e delle varie indennità di manutenzione, da conteggiarsi in buonificazione alla Parte 2ª e 3ª del Foglio Generale delle Competenze del Corpo.

Fatti i calcoli delle somme dovute per paga e per deconto, secondo le giornate delle varie qualità di paga

e suoi accessori, si aggiungono in calce della Colonna R (Paga) le somme riportate nella Colonna 19 (Buonificazioni per casuali competenze) ed in calce della Colonna S (Deconto) quelle che si trovano inscritte nella Colonna 20 (Assegnamento per primo corredo) e quindi si addizionano le colonne incominciando da quella segnata R, fino a quella indicata col n° 28.

D. Ultimati i due Ristretti n° 1 e n° 2, quali operazioni restano a farsi?

R. Ultimate che siano le operazioni sui Ristretti n° 1 e n° 2, si trascrivono in tutte lettere nell'ultima pagina del Foglio nominativo delle Competenze, tutti i totali del Ristretto n° 1 e n° 2, facendoli cerziorare colla firma del Comandante della Compagnia, e rimettendo il Foglio nominativo Competenze in duplice originale all'Ufficio d'Amministrazione in un cogli altri documenti contabili del Trimestre, perchè il medesimo, possa poi a sua volta, farne trasmissione d'una copia all'Ufficio d'Intendenza Militare colle carte relative alla Contabilità Generale del Reggimento, tenendo l'altra presso di sè a corredo de' suoi conti.

D. Dove vengono dimostrate le Competenze dei cavalli di Truppa?

R. Per le Competenze assegnate ai cavalli o muli di Truppa, viene pure compilato per Compagnia o Squadrone, ecc., dei Corpi aventi cavalli, un Foglio delle Competenze nel quale sono inscritti tutti i cavalli o muli sotto il nome convenzionale col quale furono registrati a matricola e sui ruoli annuali, avvertendo d'intavolarlo, d'inscrivervi le variazioni, e di conteggiarne le giornate colle stesse norme che sono prescritte per quelli degli uomini, seguendo ed inscrivendo le cose richieste dallo stampato.

N° 378 d'ordine

UOMINI

....° REGGIMENTO FANTERIA

.. COMPAGNIA ... TRIMESTRE 186..

FOGLIO NOMINATIVO DELLE COMPETENZE

dovute ai Signori Uffiziali, ed ai Sottuffiziali, Caporali e Soldati componenti la suddetta Compagnia pel .... Trimestre dell'anno 186.. a seconda delle variazioni succedute durante il medesimo.

Posizione della Compagnia al primo giorno del Trimestre, e Movimenti della medesima lungo il Trimestre stesso.

La Compagnia trovasi a

PARALELLO

dei Movimenti seguiti nella Forza degli Uomini durante il Trimestre.

MOTIVI DEI GUADAGNI E PERDITE		Ufficiali	Truppa: Sotto le armi	Truppa: In congedo illimitato	Forza della Truppa
Era la forza al.....					
Guadagni	Avuti da altre Compagnie del Corpo				
	Avuti da altri Corpi				
	Avuti dai Sottufficiali promossi Ufficiali . . .				
	Nuovi di Leva				
	Avuti dal Battaglione di figli di Militari . . .				
	Disertori riassentati				
	Nuovi volontari				
	Riassentati per surrogazione militare risolta . .				
	Nuovi in surrogazione				
	Individui giunti di congedo illimitato				
	Classi chiamate straordinariamente sotto le armi				
	Avuti da sotto le armi				
	Avuti dalle classi in congedo illimitato				
Totali .					
Perdite	Passati ad altre Compagnie del Corpo				
	Passati ad altri Corpi				
	Giubilati				
	Promossi a maggior impiego				
	Morti				
	Congedati — Per fine di ferma, riforma, surrogazione ecc.				
	Congedati — Per riparazioni di gravame o per essere in eccedenza al contingente				
	Condannati a pena infamante				
	Disertati				
	Cancellati per lunga assenza				
	Partiti in congedo illimitato				
	Individui recatisi sotto le armi				
	Classi recatisi sotto le armi				
	Passati alle classi anteriori				
Totali delle perdite .					
Resta la forza al.....					

CASATO E NOMI	GRADO	VARIAZIONI SUCCEDUTE NEL TRIMESTRE UFFIZIALI
A	B	C

FORZA			COMPETENZE IN CONTANTI																	COMPETENZE IN NATURA				
			Giornate																			Razioni Foraggio		
			di Stipendio				d' indennità di rappresentanza	di sopra-soldo			di soprassoldo della medaglia							Buoni-ficazioni per casuali competenze		Piazze d'alloggio		In stazione	In marcia	Giornate di ricovero all'Ospedale e di cura ai Bagni.
Presenti	Assenti e comandati	Guadagnati nel Trimestre	Perduti nel Trimestre	Intiero	Metà stipendio			di marcia	di campo	di villaggio	d' indennità di via	a mill. 548	a mill. 274	a mill. 137										
D	E	F	G	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Numero del Ruolo annuale	Numero di Matricola	CASATO E NOMI	Grado	Categoria o Classe	VARIAZIONI SUCCEDUTE NEL TRIMESTRE Sott'Uffiziali, Caporali e Soldati
A	B	C	D	E	F

| FORZA | | | | COMPETENZE IN CONTANTI | | | |

Ristretto

delle giornate e ammontare di quelle relative

Effettivo al primo giorno del trimestre successivo	DESIGNAZIONE DEI GRADI	VALSENTE PER CIASCUNA GIORNATA											
		Di stipendio intero	Di metà stipendio				D' indennità di rappresentanza	Di Soprassoldo di marcia	Di Soprassoldo di campo	Di Soprassoldo di villaggio	D' indennità di via	Di ricovero all' Ospedale e di cura ai Bagni	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	

N.B. L' importo delle giornate indicate alle colonne nº 1, 2, 3, 4 e 5 sarà applicato alla colonna O; e quello delle colonne nº 6 in 18 alla colonna P; ciò mediante, non è più necessaria la colonna prescritta dal § 18 dell' Istruzione 13 giugno 1854.

N.° 1.

alle competenze in danaro dei sig. Ufficiali.

| COMPETENZE IN CONTANTI | | |

Ristretto

delle giornate e ammontare di quelle relative alle

Effettivo al primo giorno del trimestre successivo		DESIGNAZIONE DEI GRADI	VALSENTE PER CADUNA GIORNATA																				
			DI PRESENZA																	DI PRESENZA			
Ordinanza	Servizio temporario		colla paga e deconto	colla sola paga	col solo scotto pei dietnuti	di soldo di bordo	di soldo d'Ospedale	di solo deconto per gli aggregati	di soprassoldo di marcia	di soprassoldo di villaggio	d' indennità di via					di supplemento deconto in guerra	Degli effettivi	d'altri Corpi	degli d'altre Compr. aggregati	Per alimenti alla prigionia del corpo per condanna or in attesa di giudizio.
A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	O	P	Q	1	2	3	4
																			(1)

(1) Quali giornate di presenza danno titolo ad altrettante razioni di pane e di legna, e ad egual numer

N.° 2.

competenze in danaro dei Sott'Uffiziali, Caporali e Soldati.

COMPETENZE IN CONTANTI																			COMPETENZE IN NATURA							
GIORNATE																IMPORTO delle COMPETENZE in contanti distinte in					PIAZZE d'alloggio		ACCANTONAMENTO		
																							PAGLIA		
di solo decanto degli aggregati			di soprassoldo della medaglia																						
ad altri Corpi	ad altre Comp.ie	Di solo di bordo	Di soldo d'ospedale	a millesimi 254	a millesimi 274	a millesimi 137	Di soprassoldo di marcia	Di soprassoldo di villaggio	D'indennità di via			di suppl.o decanto in genere	RIGORIZZI per casuali competenze	ASSEGNAMENTO per primo corredo	PAGA	DECONTO	Piazze letto	colla somministranza del fuoco, lume e letto	in mido coperto	Giornate	rinne distribuzioni e rinnovazioni	Rinfreschi	Riparazioni per restituzione di paglia, assegni di 1.° corredo ecc
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	R	S	21	22	23	24	25	26	27	28

Giornate d'indennità per le varie manutenzioni.

Visto e Verificato *il presente Foglio dal sottoscritto Comandante la suddetta Compagnia, dichiara conforme alla Forza della medesima ed alle variazioni accadute in essa, le Competenze risultanti dovute ai signori Uffiziali ed ai Sottuffiziali, Caporali e Soldati della stessa Compagnia per lo spirato .... Trimestre* 186.., *le quali ascendono a*

Lire *e Millesimi, lo Stipendio dei signori Uffiziali*
Lire *e Millesimi, la Paga dei Sottuffiziali, Caporali e Soldati*
Lire
Numero

A ..... *addì* ..... 186...

Il Capitano Comandante della Compagnia

N° 379 d'ordine.

CAVALLI

...° REGGIMENTO FANTERIA

STATO MAGGIORE ATTIVO ...° TRIMESTRE 186..

FOGLIO DELLE COMPETENZE

dovute pei Cavalli di Truppa facienti parte (od aggregati del ..° Treno presso) di detto Stato Maggiore pel ...° Trimestre 186., a seconda delle variazioni succedute durante il medesimo.

Posizione dello Stato Maggiore al ...° giorno del Trimestre, e Movimenti del medesimo lungo il Trimestre stesso.

Lo Stato Maggiore trovasi a occupando

Numero		NOME DEI CAVALLI	VARIAZIONI SUCCEDUTE NEL TRIMESTRE
Del Ruolo annuale	Di Matricola		
1	2	3	4

CAVALLI					RAZIONI DI FORAGGIO COMPITE					PIAZZE DI SCUDERIA				Annotazioni
										DELLE COMUNI O PARTICOLARI				
Presenti	Distaccati	Ammalati	Avuti nel Trimestre	Perduti nel Trimestre	In Stazione	In Marcia			Di Stazione presso la Scuola di Cavalleria (*)	Colla somministranza della paglia, olio ed utensili	In nudocoperto			
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

(*) La Colonna 15 è destinata unicamente per Reggimenti di Cavalleria Leggiera.

PARALELLO

dei movimenti seguiti nella forza dei Cavalli di Truppa durante il ...° Trimestre 186...

			Cavalli	Poledri
Era la forza al		N.°		
GUADAGNI	Avuti dalle Rimonte	»		
	id. da altri Corpi	»		
	Nati	»		
TOTALE		N.°		
PERDITE	Venduti	N.°		
	Morti	»		
	Uccisi	»		
	Condotti via dai disertori	»		
	Passati ad altri Corpi	»		
	Ceduti di favore ad Uffiziali	»		
Resta la forza al		N.°		
Dev'essere giusta la Tabella di formazione sul piede di pace		»		
Dunque	Manca al completo	N.°		
	Eccede il completo	»		

Visto e Verificato *il presente Foglio dal sottoscritto Comandante il suddetto Stato Maggiore, dichiara conformi alla Forza dei Cavalli dello Stato Maggiore e delle variazioni in essi accadute, le Competenze che risultano ai medesimi dovute per lo spirato ... Trimestre* 186... *che constano di* .... *ecc.*

IL CAPITANO COMANDANTE DEL .....

D. Qual è lo scopo dello *Stato Comparativo*?

R. Lo *Stato Comparativo* è destinato a presentare il confronto tra il *dovuto* per gli individui della Compagnia ed il *percepito* o *ritenuto* pei medesimi ovunque in *stipendio*, *paga*, *deconto*, *razioni-pane*, *piazze-letto*, *razioni-foraggio*, *piazze d'alloggio* e *piazze di scuderia*, ed a porre il Foglio delle Competenze e di Deconto in armonia nella parte cui havvi relazione fra essi, e darsi ragione delle differenze che emergono, onde purgare gli ora detti documenti da ogni errore, che venga a manifestarsi nel rintracciare i motivi di esse differenze.

D. Quando dev'essere compilato lo Stato Comparativo?

R. Lo Stato Comparativo dev'essere compilato soltanto dopo fatto l'*abbozzo (brutta-copia)* del Foglio-Competenze e di Deconto, e se, nel rintracciare i motivi delle differenze si rinvenissero errori occorsi, o sconcordanze in essi documenti, vogliono essere rettificati per modo, che la bella copia dei medesimi venga a trovarsi scevra dai rilevati errori, ed emergano in ultimo dalla bella copia dello Stato Comparativo *solamente* le differenze provenienti da errori od ommissioni avvenute sui Fogli di *stipendio*, di *paga cinquinali*, e sui *buoni* al quale scopo è propriamente instituito il presente Stato Comparativo.

D. Quali sono le norme da avvertirsi dalla Compagnia per la compilazione dello Stato Comparativo?

R. Nel compilare lo Stato Comparativo la Compagnia deve avvertire:

1.° Che le cifre relative al *dovuto*, sieno pienamente conformi a quelle profferte dai Ristretti n° 1 e 2 del Foglio-Competenze;

2.° Che il prelevato in danaro o ritenuto, sia uguale alle somme profferte dai totali del Quadro n° 1 del Giornale di Contabilità della Compagnia;

3.° Che i prelevamenti in natura coincidano colle

registrazioni del Quadro *C* del Giornale di Contabilità;

4.° Che l'assegno *deconto* e *primo corredo*, sia uguale alla Colonna n° 2 del Foglio-Deconto; e le *ritenenze* da stanziare nell'ultima Colonna 11 siano tali, che appaiono dalla Colonna 22 del Foglio stesso di *deconto*.

5.° Che le piazze-letto d'infermerìa essendo comprese sul Foglio delle Competenze, e non sui *buoni* della Compagnia, (avvegnachè i relativi *buoni* sono fatti dal Direttore dell' infermerìa), devono risultare sullo Stato Comparativo, pel numero preciso delle giornate che gl'individui della Compagnia rimasero nella infermerìa, come risulterà dalla relativa colonna del Quadro *A* del Giornale di Contabilità della Compagnia;

6.° Che le razioni di foraggio pei cavalli ricoverati all'infermerìa, essendo devolute per intiero all'infermerìa, i cui *buoni* sono fatti all'Amministrazione dal Direttore della medesima, la Compagnia si astenga dal comprenderle sui proprii *buoni*, e quindi deve risultare sullo Stato Comparativo, un numero di razioni corrispondente alle giornate che i cavalli rimasero all'infermerìa, quali risulteranno dall'addizione della relativa colonna posta sul Quadro *A* del Giornale di Contabilità di Compagnia. Similmente quando venga ordinata una qualche diminuzione sull'ordinaria razione di foraggio pei cavalli ammessi a *bere in bianco*, si dovranno indicare sullo Stato Comparativo, le razioni ordinarie non prelevate dopo quelle, pei cavalli *all'infermerìa*, atteso che, la Compagnia deve per detti cavalli, prelevare coi soliti suoi *buoni*, soltanto il quantitativo di Biada e Fieno stabilito dal Veterinario; e con appositi *buoni* ricevere dall'infermerìa, il quantitativo di Crusca o Farina di Segala parimenti fissato dal Veterinario stesso;

7.° Che la doppia razione di Pane per Superiore disposizione concessa ad alcuni individui, e quella pei

ditenuti a pane ed acqua deve costituire un *percepito in più* di quanto è dovuto alla Compagnia da giustificarsi, coll'accennare il motivo nell'apposita Colonna 12 del presente Stato Comparativo;

8.° Che le razioni Pane pagate in contanti agli individui che, per la specialità del loro servizio ponno riceverle in natura, a vece di costituire un *percepito in più*, si debbono dimostrare sul davanti, dopo i prelevamenti in natura ed in modo distinto da questi;

9.° Che la legna e la paglia d'accantonamento non venendo distribuita individualmente, non è suscettibile del confronto cui ha per scopo lo Stato Comparativo, epperciò non se ne fa su di esso menzione, nè delle giornate d'uso delle coperte straordinarie, delle lenzuola e sacchi, perchè non comprese sul Foglio-Competenze.

D. Come vengono dimostrate le differenze nell'interno dello Stato Comparativo?

R. Le differenze emergenti dallo Stato Comparativo vogliono essere dimostrate *nominativamente* a tergo, indicando la data del Foglio di Stipendio, Paga, o Buono, sul quale furono commessi gli errori che le producono, ed ogni circostanza atta a dare una precisa idea della causa degli errori stessi: e semprechè questi provengono dalla forza o da mal colcolate variazioni, si dovrà spiegare se lo stesso errore esistesse sui Quadri *A* e *B* del Giornale di Contabilità della Compagnia; ponendo ben mente di evitare ogni men regolare operazione che si facesse per nascondere anzichè manifestare gli errori, e rinvenirne le cause, giacchè viene poi a palesarsi nell'assestamento della Contabilità categorica del Corpo ed anche nelle verificazioni.

D. Quante copie si compilano dello Stato Comparativo?

R. Appurato che sia lo Stato Comparativo d'ogni errore, o sconcordanza esistente sul Foglio delle Competenze, e di Deconto, la Compagnia ne deve formare due originali che consegnerà all'Ufficio d'Amministrazione

assieme all'*abbozzo (brutta copia)* e quest'ultimo le sarà poscia restituito per essere da essa conservato.

D. Le somministranze fatte agli aggregati, sullo Stato Comparativo di quale Compagnia devono figurare?

R. Le somministranze fatte agli aggregati tanto d'altre Compagnie che d'altri Corpi, essendo conteggiate sul Foglio-Competenze della Compagnia presso cui si trovano, devono pure essere dimostrate o comprese sullo Stato Comparativo della medesima.

D. Da chi vien verificato lo Stato Comparativo, ed in qual modo?

R. Lo Stato Comparativo, come tutti gli altri trimestrali documenti contabili, viene verificato dall'Ufficio d'Amministrazione prima di farne la consegna all'Ufficio d'Intendenza Militare, e quello deve accertarsi:

1.° Che il prelevato in danaro sia eguale al montare dei Fogli di Stipendio, Paga, ed agli Stati delle somme pagate ai distaccamenti, aggregati, e comunque lontani dalla Compagnia, ma amministrati per conto della stessa, cioè eguali alle somme poste in ispesa a Giornale nel *relativo Trimestre*;

2.° Che i prelevamenti in natura corrispondano colla Parte 1ª e 2ª del Quadro *C* del Giornale di Contabilità di Compagnia;

3.° Che le piazze-letto che risultano non prelevate dalla Compagnia per le giornate d'infermerìa uomini, corrispondano pure col Giornale del Direttore della medesima;

4.° Che le razioni foraggio non prelevate pei cavalli ammalati, siano in numero pure concordi, colla quantità di giornate che dal Registro apposito risultano consunte all'infermerìa cavalli.

Modello N° 29
§. 817 del Regolamento. .... REGGIMENTO FANTERIA N.° 383 d'ordine.

.... COMPAGNIA .... TRIMESTRE 186..

STATO COMPARATIVO tra il dovuto ed il percepito si in *danaro* che in *natura* nel corso del suddetto Trimestre.

DETTAGLIO	COMPETENZE IN CONTANTI			COMPETENZE IN NATURA								RITENUTE VARIE ai Sottufficiali, Caporali e Soldati
	STIPENDIO DEGLI UFFIZIALI	PAGA	DECONTO	Pane	Letti	FORAGGIO pei Cavalli degli Uffiziali		ALLOGGIO				
						In Stazione	In Marcia	Per Uffiziali	PER TRUPPA colla comunic. del fuoco, lume e letto	PER TRUPPA in nudo coperto		
				raz.	piaz.	raz.	raz.	piaz.	piaz.	piaz.		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11
DOVUTO come da Foglio delle competenze												
PERCEPITO dalla Compagnia: coi Fogli di Stipendio e Paga: di Gennajo												
id. id. di Febbrajo												
id. id. di Marzo .												
con Buoni nel Trimestre a												
RITENUTO												
Sullo Stipendio degli Uffiziali:												
Per Tassa												
Per la Musica												
Per.....												
Per.....												
Sulla Paga dei Sottufficiali, Caporali e Soldati:												
Per la Categoria Paghe (import. razioni viveri)												
Per la Massa di Deconto . . .												
Per la Massa d'Economia . .												
Le piazze letto occupate alla Infermeria Uomini												
Applicato alle Colonne n° 2 e 22 del Foglio di Deconto .												
TOTALI .												
DIFFERENZA in meno . . .												
DIFFERENZA in più												

DIMOSTRAZIONE delle differenze risultanti dallo Stato Comparativo.

N.° del Ruolo annuale	N.° di Matricola	Grado	Classe	CASATO E NOME	COMPETENZE IN CONTANTI: Stipendio degli Uffiziali	COMPETENZE IN CONTANTI: Paga	COMPETENZE IN CONTANTI: Disconto	COMPETENZE IN NATURA: Pane	COMPETENZE IN NATURA: Letti	COMPETENZE IN NATURA: Foraggio pei Cavalli degli Uffiziali: In Stazione	COMPETENZE IN NATURA: Foraggio pei Cavalli degli Uffiziali: In Marcia	COMPETENZE IN NATURA: Per Uffiziali	COMPETENZE IN NATURA: Alloggio per truppa: colla comunic. del fuoco, lume e letto	COMPETENZE IN NATURA: Alloggio per truppa: in nudo coperto	Ritenenze varie ai Sottufficiali, Caporali e Soldati	MOTIVO DELLE DIFFERENZE
								raz.	piaz.	raz.	raz.	piaz	piaz.	piaz.		
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				PERCEPITO IN MENO												
				TOTALI .												
				PERCEPITO IN PIÙ												
				TOTALI .												
				Resta come retro percepito in { Meno . / Più . .												A.....addi.....186.. IL CAPITANO COMAND. DELLA COMP.

Capo VII.

Massa individuale di Deconto — Sua Gestione — Stato dei Versamenti, Modello n° 37 — Effetti nuovi di corredo — Loro durata — Buoni temporanei di Distribuzione — Stato trimestrale, Modello n° 68 — Oggetti usati — Stato trimestrale, Modello n° 68 bis — Oggetti di grande arredo — Buono di Prelevamento e Versamento, Modello n° 69 — Situazione, Modello n° 72 — Riparazioni — Come eseguite e verificate — Registro a matrice delle Note parziali — Stati mensili di Riparazione — Piccoli bisogni — Stato, Modello n° 19 — Eccedenza di Massa — Stato, Modello n° 34 — Conto di Massa — Libretto di Deconto — Foglio trimestrale di Deconto — Regole per la sua compilazione.

D. Che cosa s'intende per Massa Individuale di Deconto?

R. La gestione dei proventi e delle spese concernenti le vestimenta ed il piccolo corredo dei Sottufficiali, Caporali e Soldati, assume il titolo di *Massa Individuale di Deconto*, e la sua amministrazione è commessa alla speciale cura e responsabilità del Comandante della Compagnia.

D. La Massa di Deconto è dessa proprietà degli individui?

R. Siccome l'attivo della Massa individuale di Deconto, è formato in massima parte, dall'assegno di primo corredo, che il Governo corrisponde a titolo di anticipazione, per sostenere le spese delle provviste delle vestimenta ed altre dei Sottufficiali, Caporali e Soldati; ed in certi determinati casi, dovendosi restituire tutto o parte di esso assegnamento; così ne avviene, che tale Massa, non sarà da considerarsi di esclusiva proprietà del titolare, se non per la somma eccedente quella prefissa per la Massa compiuta; epperciò non devono mai per qual-

sivoglia motivo, farsi gravare sulla medesima, spese che non siano determinate dai Regolamenti.

D. Quali sono gli ordinarii accreditamenti da operarsi sulla Massa Individuale?

R. Sono ordinariamente da accreditarsi sulla Massa Individuale:

1.° L'assegno di primo corredo;

2.° L'importo delle giornate di deconto;

3.° Le somme ritenute sulla paga o versate volontariamente;

4.° Il soldo d'Ospedale dei Sottuffiziali;

5.° La parte di soldo ritenuta sulla paga in isconto di debiti da essa Massa sopportati;

6.° Il valore dei capi di corredo che siano lasciati all'Ufficio Vestiario dai Militari congedandi, dai morti, e di quelli ritirati ai transitanti ad altri Corpi perchè non suscettibili di essere ridotti alla forma stabilita pel nuovo Corpo;

7.° Il fondo di Massa e corredo degli scambi di numero, degli assoldati e surrogati ordinarii;

8.° Le buonificazioni cadenti a carico dell'Erario Nazionale dietro ordini speciali del Ministero della Guerra; e l'importo delle armi bianche ricuperate, o riportate in istato di servizio dai disertori rientrati;

9.° Infine quelle altre buonificazioni provenienti da rettificazioni di errori commessi nei Trimestri precedenti.

D. Quali sono invece gli addebitamenti ordinari da operarsi sulla Massa Individuale?

R. Sono generalmente da addebitarsi sulla Massa Individuale:

1.° Gli oggetti nuovi di corredo distribuiti agli individui della Compagnia od agli aggregati presso altre Compagnie del Corpo, od anche presso altri Corpi;

2.° Gli oggetti usati di corredo, da distribuirsi di preferenza agli uomini in debito di Massa;

3.° Le diverse riparazioni fatte al corredo;

4.° Le somme prelevate a titolo di piccoli bisogni, e le anticipazioni acconsentite in certi determinati casi dal Regolamento d'Amministrazione e Contabilità;

5.° Il valore degli istrumenti musicali, acquistati per conto dei Musicanti e Trombettieri effettivi;

6.° I debiti particolari lasciati dai morti, e nel limite del rispettivo credito di Massa;

7.° I debiti o risarcimenti di furti, e nel limite della rimanente attività della Massa;

8.° Le somme rimborsate agli Ospedali per guasti di mobili, rotture di vetri, per oggetti ivi smarriti o guastati, per retribuzione dei biglietti di licenza distribuiti dai medesimi; le spese delle cure veneree, dei feretri e delle sepolture; come pure le spese di bucato rimborsate agli Stabilimenti balnearii;

9.° Le somme pagate dai Comandi Militari di Circondario, per indennità di via, acconti, paghe e simili che non fossero dovuti;

10.° Gli oggetti che siano comprati man mano che ne occorra la distribuzione; giusta le indicazioni contenute nella Tariffa annuale emanata dal Ministero della Guerra;

11.° Gli utensili ed istrumenti verificati, di cui deve essere provveduto ogni Capo-Armaiuolo, tranne le spese per le fucine, con ceppo, bicornio, banco da limatore e colla conca per temprare le lame da sciabola e le bacchette, che sono sostenute dalla Categoria *Bene Armato* del Corpo;

12.° Le somme pagate per eccedenza di Massa;

13.° La retribuzione fissata pei Fogli di congedo assoluto e per i biglietti di licenza, esclusi però i biglietti delle licenze di poche ore che sono da sopportarsi dalla Massa d'Economia;

14.° Il valore degli oggetti di bufalo, cuoiame, di bardatura ed altri di grande arredo, comprese le armi bianche, esportati dai disertori;

15.° Il valore dell'armamento e degli oggetti diversi, tanto di proprietà del Governo, che del Corpo, smarriti o deteriorati per incuria;

16.° Il valore delle vestimenta state distribuite dagli Uffici d'Intendenza Militare ad individui isolati od in marcia;

17.° Le somme ritenute per restituzione di assegno di primo corredo;

18.° L'intiero fondo di Massa e corredo o parte di esso, che sia da restituirsi dagli scambi di numero e dai surrogati ordinari provvisti di congedo di rimando;

19.° Finalmente, tutti gli addebitamenti causati per rettificazioni d'errori commesssi nei Trimestri precedenti.

D. Quando è che la Massa dicesi *completa*?

R. Dicesi *completa* la Massa quando, la sua rimanenza presenta un fondo eguale alla somma stabilita dal Governo per *assegno di primo corredo.*

D. Che cosa s'intende per *assegno di primo corredo*, ed a che somma è fissata?

R. *Assegno di primo corredo* è quella somma che viene accordata dal Governo quale compenso delle spese che un nuovo arruolato incontra sulla propria Massa di Deconto per fornirsi dell'intiero corredo; esso è stato con R. Decreto delli 25 agosto 1861 fissato a L. 150 per la Fanteria, e viene accreditato sulla Massa Individuale all'atto dell'arruolamento, semprechè l'arruolato abbiavi diritto.

D. Quali sono gli individui ai quali spetta l'assegno di primo corredo, e quali sono quelli che ne devono andare esclusi?

R. L'assegno di primo corredo compete a tutti quelli che si arruolano nell'esercito, eccettuati soltanto i surrogati ordinarii, e gli scambi di numero e di categoria pei quali è dato dal rispettivo surrogante il prescritto fondo di Massa speciale, e così pure gli assoldati tanto anziani che volontari. Il volontario però che nell'atto del suo

arruolamento è ammesso all'affidamento per passare assoldato, ha pur esso diritto all'assegno di primo corredo, ma quando sia ammesso all'assoldamento, deve restituire l'assegno in proporzione del servizio non prestato, dovendo l'assoldato ricevere, oltre il premio d'assoldamento, il fondo di Massa stabilito pei surrogati e scambi di numero. Al surrogato di fratello, è dovuto l'assegno di primo corredo soltanto quando la surrogazione ha luogo nanti il Consiglio di Leva; giacchè quando invece essa ha luogo al Corpo, il fratello che assume il servizio dell'altro rilevandone pure il conto di Massa, come si trova all'atto della surrogazione senza che sia restituita veruna somma al Governo sull'assegno, non ha diritto all'assegno perchè fu già abbuonato al fratello.

D. In quali casi l'assegno di primo corredo o parte di esso, viene restituito al Governo?

R. Per massima generale è stabilito che il Sottufficiale, Caporale e Soldato, il quale, avendo ricevuto l'assegno di primo corredo, sia prosciolto per qualunque motivo dal servizio, prima di averne compiuto tre anni deve restituire l'assegno in proporzione del servizio non prestato sino al compimento dei medesimi, e tale restituzione è indicata nella Colonna 28 del Foglio Nominativo Competenze e 22 di quello di Deconto.

Deve restituire per intiero l'assegno di primo corredo, quell'individuo arruolato che vada cancellato dai ruoli, senza aver ricevuto gli oggetti di vestiario, qualunque ne sia il motivo o per non aver raggiunto il Corpo, o dopo di averlo raggiunto sia cancellato per congedo, diserzione, morte od altra causa qualsiasi; e quando l'individuo avesse ricevuto qualche effetto di corredo o si fosse fatta qualche spesa sulla di lui Massa, in tal caso la restituzione è fatta anche per intiero, e le spese fattesi per oggetti, vanno a carico della Massa d'Economia.

Vanno esenti dalla restituzione proporzionale dell'assegno di primo corredo, quelli che siano ammessi a far valere i loro titoli per la pensione di ritiro sebbene non abbiano ancora ultimata la prima ferma, quelli che siano promossi Uffiziali od ammessi quali Allievi negli Istituti superiori di educazione militare. Sono pure dispensati dalla restituzione, gl'individui ammessi nelle Amministrazioni dipendenti dal Ministero della Guerra prima della scadenza della ferma, e quelli ammessi come Guardiani nelle carceri penitenziarie.

Il surrogato ordinario o lo scambio di numero che sia licenziato dal servizio prima di avere ultimata la ferma, non è obbligato a restituire somma alcuna per assegno di primo corredo, non avendolo ricevuto dal Governo, ma dal surrogante sotto il titolo di primo fondo di corredo.

I congedati per rimando possono anche andare esclusi dalla restituzione dell'assegno di primo corredo, secondo che sarà determinato sulle proposte dell'Uffiziale Rassegnatore.

D. Come viene considerata la restituzione dell'assegno di primo corredo rispetto al debito di Massa?

R. La restituzione dell'assegno di primo corredo altro non è che un aumento del debito di Massa od una diminuzione del credito del Militare che vi sia sottoposto pel fatto del congedo ottenuto prima della scadenza dei primi tre anni della ferma; quindi avvenendo il caso, che uno sia congedato col condono del debito di Massa, vuolsi intendere pure condonato l'assegno di primo corredo, per cui un individuo che debitore di L. 15 venisse congedato col condono del debito, e dovesse per esempio restituire L. 50 d'assegno, il condono sarebbe di L. 65, epperciò nel Foglio Nominativo delle Competenze alla Colonna 28 dovrebbero essere indicate a ritenersi L. 50, e quindi nella Colonna 8 del Foglio Nominativo di Deconto si dovrebbero stan-

ziare L. 65 da chiedersi in buonificazione al Governo alla Parte 3ª del Foglio Generale Competenze del Corpo, come risulta dalla rimanenza debito della Massa Individuale.

D. In qual modo viene calcolata la restituzione dell'assegno di primo corredo?

R. Per la restituzione dell'assegno di primo corredo, con Nota Ministeriale 30 maggio 1865 fu stabilito che le restituzioni siano fatte non in base al servizio da prestarsi, ma sul valore che dovrebbe ancora avere il corredo del Militare all'atto del congedo, epperciò venne prescritto che essa restituzione sia ragguagliata: ai 3|4 della somma corrisposta, quando l'individuo cessa dal servizio nel primo anno (primi 12 mesi) del suo arruolamento; ai 2|4 se nel secondo anno; e ad 1|4 se nel terzo anno; e che cessi quindi ogni obbligo di restituzione dopo compiuti tre anni di servizio.

Dunque per L. 150, nel 1° anno sono da restituirsi L. 112, 500; 2° anno L. 75; e nel 3° anno L. 37, 500.

D. Che cosa è il *Deconto giornaliero* e quando se ne opera l'accreditamento?

R. Il *Deconto giornaliero* è una indennità che il Governo corrisponde ai Militari, in base alle giornate di presenza ai loro posti, e nel montare notato alla Tabella n° 8 a titolo di manutenzione, per sopperire alle spese di vestiario e calzatura occorrenti lungo il corso del militare servizio, e per mantenere in buono stato la parte attiva della Massa individuale.

Esso viene accreditato sulla Massa individuale alla chiusa d'ogni Trimestre ed ogni qual volta che l'individuo cessa dal far parte della Compagnia, e viene prelevato dal Governo assieme alle altre competenze trimestralmente, alla Colonna S del Ristretto n° 2 e dimostrato alla Colonna 2 del Foglio nominativo di Deconto.

D. In quali circostanze cessa la corrisponsione del Deconto?

R. Con R. Decreto 26 febbraio 1865 fu stabilito che, a datare dal 1° aprile 1865 cessi di essere corrisposto l' assegno di deconto per le giornate passate all' ospedale, in licenza, in marcia con indennità di via, od in qualunque altra posizione in cui cessi il diritto a percepire la paga, e così ai Bagni termali, ai Manicomi, a Bordo, ai comandati con indennità di via od in traduzione.

D. Quali sono gli individui che debbono andar soggetti a ritenenze periodiche sulla paga a favore della loro Massa individuale?

R. I Sottufficiali, Caporali e Soldati arruolati posteriormente al R. Decreto 25 agosto 1861, col quale venne aumentato l'assegno di primo corredo, devono sempre che risultino in debito sulla Massa, essere sottoposti alla seguente ritenuta sulla rispettiva paga intiera:

Se Sottufficiali di . . . . Millesimi 100

E se Caporale e Soldato di » 050

quale ritenuta cesserà quando sia affatto scemato il debito loro.

Tutti gli individui arruolati antecedentemente alla disposizione suddetta, sono assoggettati alla stessa ritenenza di cui sopra allora soltanto che siano in debito maggiore sulla rispettiva Massa di L. 50, e cesserà, quando il debito sarà ridotto ad una somma inferiore a L. 50.

Gl' individui ai quali vengono distribuiti oggetti prima che quelli avuti anteriormente non abbiano percorsa la durata prescritta, devono soggiacere essi pure ad una tale ritenenza sulla paga, qualunque sia la loro situazione di Massa, e per l' ammontare della minor durata degli oggetti loro distribuiti.

I Capi-musica poi, i Tamburini-maggiori, Trombettieri-maggiori, Sergenti-tamburini, Sergenti-trombettieri, Caporali-tamburini, Caporali-trombettieri, Tamburini e Trombettieri che risultino in debito sulla propria Massa

devono essere assoggettati alla medesima ritenenza qualunque possa essere il debito loro, poichè il soldo superiore, è loro assegnato eziandio per le maggiori spese di pelli, cordami, bacchette ecc., che stante la loro qualità, occorrono sulla rispettiva Massa.

I Musicanti però, ed altri addetti alla musica a cui fossero addebitate somme per provviste o riparazioni d'istrumenti musicali, debbono soggiacere inoltre, ad una proporzionata ritenenza sull'alta paga che godono sino a che abbiano rifuso per intiero l'incontrato addebitamento; qual quota, giusta la Nota Ministeriale n° 98 delli 22 maggio 1865, non deve essere inferiore ad un decimo della loro mensile alta paga, da aumentarsi proporzionatamente.

D. In quali circostanze devono sospendersi le ritenenze sulla paga a favore delle Masse individuali?

R. In occasione di marcie o di fazioni campali, sono sospese le ritenenze a favore delle Masse individuali di Deconto, come pure ogni altra retribuzione stabilita a beneficio della Massa d'economia ecc.

D. Dove si conteggiano le ritenenze che si operano sulla paga a favore della Massa Individuale di Deconto?

R. Le ritenenze che vengono operate a favore delle Masse individuali, di Deconto a quei Militari che si trovano in tali condizioni da doverne essere assoggettati, sono dedotte sul Foglio cinquinale dall'*Importare della Paga*, e addimostrate pure nella Colonna 9 del Quadro n° 2 del Giornale di Contabilità di Compagnia, e trimestralmente poi, vengono comprese sullo Stato Generale di versamento Modello n° 37 in seguito delineato, che la Compagnia è tenuta a rimettere in una sola copia all'Ufficio d'Amministrazione, cogli altri documenti trimestrali, perchè il suo totale, per cura dello stesso Ufficio è passato dalla Categoria Paghe, a quella di Deconto.

D. Come debbono conteggiarsi le somme versate vo-

lontariamente a profitto della Massa individuale di Deconto?

R. Le somme, che indipendentemente dalle ritenenze ordinarie e periodiche sulla paga cinquinale, siano dai Sottuffiziali, Caporali e Soldati versate in contanti, a profitto della rispettiva Massa di Deconto, sono man mano registrate dalla Compagnia al Quadro n° 3 del Giornale di Contabilità, e consegnate, al termine della cinquina o del mese, e nella circostanza della riscossione della paga, al Segretario del Consiglio, mediante simultanea esibizione dell' analogo Stato Nominativo, quasi conforme al Trimestrale Modello n° 37 da porsi all' appoggio dell' Articolo constatante il versamento del denaro fatto nella Cassa alla presenza del Relatore, e pel quale lo stesso Segretario del Consiglio, è tenuto di rilasciare quietanza alla Colonna 8 del suddetto Quadro n° 3 del Giornale, mentre la Compagnia le comprende anche sullo Stato Trimestrale di versamento nella Colonna 6.

D. Dove viene conteggiato il Soldo d'Ospedale dei Sottuffiziali?

R. Il Soldo d'Ospedale dei Sottuffiziali, stabilito nella proporzione segnata alla Tabella n° 8, viene prelevato nella Colonna *aumentazioni* alla seconda pagina del Foglio-Paga della cinquina in cui ha luogo la variazione d'uscita dall'Ospedale o di morte del Sottuffiziale, ed è collo stesso Foglio poi, dedotto dall'importare della paga, ed applicata contemporaneamente a favore della Massa individuale di Deconto.

Esso viene addimostrato trimestralmente sullo Stato Generale Modello n° 37, assieme alle ritenenze periodiche della paga, ed alle somme versate volontariamente alla Colonna 2 dello stesso.

D. In quale rapporto è lo Stato Modello n° 37 col Giornale di Contabilità e col Foglio di Deconto?

R. La somma totale risultante dalle Colonne 1, 2, 3, 4,

Modello N° 37
§. 844 del Regolamento.

...° REGGIMENTO FANTERIA

N° 375 d'ordine.

...ª COMPAGNIA

...° TRIMESTRE 186..

STATO GENERALE NOMINATIVO degli Individui della suddetta Compagnia, i quali, durante il suddetto Trimestre, subirono ritenenze sulla Piccola Paga, o versarono volontariamente somme a favore della loro Massa di Deconto.

N°. del Ruolo annuale	N°. di Matricola	Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOMI	IMPORTARE DELLE RITENENZE SULLA PAGA: Ritenenze giornaliere	Per Soldo d'Ospedale	Per paga dei dieunti a pane ed acqua	Per cessione spontanea di una parte della paga		SOMME versate volontariamente	TOTALE GENERALE	Annotazioni
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8
				TOTALI L.								

Il sottoscritto Comandante della suddetta Compagnia, dichiara sommare il presente Stato a Lire nuove ..... le quali, vennero accreditate sul conto di Massa degli Individui ai quali sono devolute, cioè L. ..... diffalcate dai Fogli di Paga, e L. ..... state versate nella Cassa pendente il Trimestre.

IL COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

e 5, deve essere uguale al totale della Colonna 10 del trimestrale Epilogo del Quadro n° 2, ed è la somma che, allo scadere del trimestre, il Consiglio d'Amministrazione fa passare dalla categoria Paghe, alla categoria Deconto.

Le somme profferte dalla Colonna 7, sono quelle che la Compagnia accredita alla Colonna 5 del Foglio di Deconto.

D. A quanto ascende, ed in qual epoca si accredita il fondo di Massa dei surrogati, scambi di numero ed assoldati?

R. Agli individui arruolati nella qualità di surrogati, scambi di numero, ed agli ammessi all'assoldamento, la Compagnia a cui sono assegnati, deve tosto accreditare sulla Massa di Deconto individuale, la somma di L. 200, stabilita dalla Legge 8 agosto 1863 per primo fondo di Massa e Corredo, senza darsi pensiero se l'Amministrazione del Corpo abbiane o non effettuato l'incasso del corrispondente ammontare, perchè alle volte può succedere, che la medesima sia obbligata d'attendere qualche Trimestre, e tenerla per detto lasso di tempo in *Avere* sul Bilancio Trimestrale generale Categorico; e la Compagnia ne la comprende alla Colonna 6 del Foglio Nominativo di Deconto del Trimestre, a cui si riferisce il relativo arruolamento od assoldamento.

D. In qual modo si opera l'accreditamento degli oggetti di vestimenta lasciati dai morti e congedati?

R. Al Militare morto e congedando, in debito sulla propria Massa di Deconto, sebbene sia in grado di soddisfarlo potranno ritirarglisi quegli effetti di corredo ancora suscettibili ad essere distribuiti; e previo relativo estimo fatto in presenza del Relatore del Comandante la Compagnia e dell'individuo interessato, col concorso del Capo-Operaio del Corpo cui riguarda, vengono restituiti nel Magazzino, accreditandone l'importo sulla Massa individuale.

Sono tenuti poi alla restituzione dei capi di corredo non strettamente necessarii pel rimpatrio, quei Militari congedandi, ai quali sia condonato con Superiore Disposizione il debito di Massa; e tale restituzione si deve eseguire secondo le norme stabilite pell'individuo congedando che sia in grado di pagare il suo debito.

Lo stesso si opera per gl'individui che cambiando *arma*, hanno degli oggetti non servibili nella loro nuova destinazione, ma che possono però essere suscettibili di distribuzione nel Corpo che lasciano.

D. Dove vengono conteggiati gli effetti ritirati ai morti e congedati?

R. Gli effetti di corredo che vengono ritirati ai morti ed ai congedati in debito sulla propria Massa e versati in Magazzino, continuano ad essere proprietà della Categoria di *Deconto* come lo sono i nuovi; e non già della *Massa d'Economia*, come si suole impropriamente chiamarli. Essi vengono dalla Compagnia registrati al Quadro n° 4 del Giornale di Contabilità, colle norme per quello stabilite, ed il loro importo, è accreditato alla Colonna 4 del Foglio Nominativo Trimestrale di Deconto.

D. Quando, ed in qual modo si operano le buonificazioni sulle Masse individuali a carico dell'Erario, e delle Categorie o Masse del Corpo?

R. Le buonificazioni che occorresse di fare, a carico dell'Erario, sulle Masse individuali di Deconto, sono man mano dall'Ufficio d'Amministrazione partecipate alla Compagnia su di apposito quaderno, la quale ne le trascrive tosto sul Quadro n° 5 del Giornale di Contabilità per comprenderle poi alla Colonna 8 del Foglio Nominativo di Deconto, ed inscriverne l'importo in entrata sulle Masse individuali predette. Quelle buonificazioni poi da farsi a carico delle varie Categorie o Masse del Corpo a compenso d'errori, od in seguito a Superiore autorizzazione, debbono essere partecipate

alla Compagnia nello stesso modo di quelle a carico dell' Erario, ed annotate sullo stesso Quadro n° 5 ed inscritte alla Colonna 7 del Foglio di Deconto.

D. Quali sono le norme da usarsi nelle distribuzioni degli oggetti di corredo nuovi?

R. Una volta eseguita una prima distribuzione degli oggetti nuovi di corredo, il Comandante di Compagnia, non deve in massima ammettere nuove somministranze, se gli oggetti primitivi, non percorsero l'uso per essi stabilito dallo Specchio più sotto descritto, a meno che risultino appoggiate da speciali considerazioni di straordinari logoramenti per cause di servizio od altre casuali, ed indipendenti da incuria individuale. E quando le distribuzioni o rinnovazioni, fossero motivate da sciupio o da incuria, se ne debbe eseguire per il loro ammontare, la ritenenza sulla paga del Militare, senza alcun riguardo al credito ch'egli avesse sulla propria Massa.

SPECCHIO della durata minima degli effetti di corredo cadenti a carico del Deconto, quale è stata fissata colla Nota Ministeriale n° 154 delli 6 settembre 1863, inserta a pag. 520 del Giornale Militare.

DESIGNAZIONE DEGLI OGGETTI	DURATA Anni	DURATA Mesi	DESIGNAZIONE DEGLI OGGETTI	DURATA Anni	DURATA Mesi
Berretto (Modello 1860) . . .	2	»	Mantellina	5	»
Camicia di tela cotone vergata .	»	»	Mutande di Basino	1	»
Berretto (fez) da Bersagliere. .	2	»	Pantaloni di panno.	1	6
Cappello guernito da Bersagliere	4	»	Pantaloni di tela	1	6
Borraccia di legno con coreggia	5	»	Sciarpe da Fanteria (Modello 1858)	»	5
Cappotto di Fanteria (1) . . .	5	»	Spallini in lana	3	»
Cravatta da collo	1	»	Stivalini	1	»
Farsetto di lana a maglia . .	2	»	Tasca a pane.	3	»
Fodera per Kepy e Cappello .	2	»	Tuniche	3	»
Gavetta di latta	2	»	Uose di panno e di tela . . .	1	»
Giubba di panno	1	6	Uose di cuojo	2	»
Giubba di tela	1	6	Zaino di pelle con pelo . . .	8	»
Kepy	4	»	Zaino di corame annerito . .	8	»

(1) Non facendosi uso della Tunica, la durata del Cappotto s' intende fissata a soli 3 anni.

Ed è pure dovere del Comandante la Compagnia, di vegliare attentamente a che, nelle occasioni di rinnovazione dei cappotti o di altri effetti di vestimenta, siano ritirati agli individui, quelli fra essi effetti che, sebbene fuori d'uso, siano suscettibili di essere ridotti in altro capo di vestiario, oppure utilizzati in modo proficuo alla rispettiva Massa di Deconto, curandone, ove occorra, la vendita; e l'importare ricavatone, sarà accreditato sulla Massa individuale mediante versamento nella Cassa del Corpo, conteggiandolo come *versamento volontario*; curando altresì, che i capi di corredo nuovi siano tosto segnati del numero di Matricola dell'individuo a cui vennero distribuiti.

D. Dove vengono conteggiati gli oggetti di corredo *nuovi*, distribuiti agli individui nel Trimestre?

R. Gli oggetti di corredo *nuovi*, distribuiti nel corso del Trimestre agli individui presenti alla Compagnia ed aggregati ad altre Compagnie del Corpo (giacchè per quelli aggregati ad altri Corpi, essi oggetti sono rimborsati a quei Corpi stessi, e conteggiati al Quadro n° 9 del Giornale di Contabilità, Colonna 17 come oggetti vari) vengono addebitati sulle loro Masse, al prezzo stabilito dalla Tariffa annuale che suole sempre emanare il Ministero della Guerra verso la fine di Dicembre d'ogni anno per quello venturo. Essi sono registrati nominativamente sul Quadro n° 6 del Giornale di Contabilità, e conteggiati poi pel loro importo totale per ogni individuo, alla Colonna 14 del Foglio Nominativo di Deconto, per cui il totale generale dell'importo profferto trimestralmente dal Quadro n° 6, deve essere eguale a quello emergente dalla suddetta Colonna 14 dello stesso Foglio di Deconto.

Tali oggetti vengono ancora dimostrati sul Trimestrale Stato generale Modello n° 68 che la Compagnia è tenuta a compilare, desumendolo dal suddetto Quadro n° 6 del Giornale, da rimettere in un solo originale

alle epoche stabilite, all'Ufficio di Vestiario, acciocchè questo possa accertarsi dell'esattezza dei movimenti d'uscita descritti sul Registro n° 7, (quantunque presentemente per effetto del Dispaccio Ministeriale delli 21 gennaio 1864, n° 846, Divisione Contabilità dei Corpi, Sezione 4ª, questo Stato generale non vada più trascritto sui Registri di Magazzino) ed il suo totale deve coincidere con quello del Giornale e della relativa Colonna del Foglio di Deconto sovra menzionata.

D. Con qual ordine si devono trascrivere gl'individui sullo Stato Generale Modello n° 68?

R. Sul trimestrale Stato Generale Modello n° 68 si debbono trascrivere gl'individui nell'ordine stesso con cui il sono sul Foglio delle Competenze, lasciandovi tra un nome e l'altro, l'intervallo per descrivervi le varie distribuzioni occorse nel Trimestre, quali risultano dal Quadro n° 6 del Giornale di Contabilità di Compagnia, prendendo a norma l'esempio pratico annotato sulla pagina seguente.

D. A chi vengono distribuiti gli oggetti di corredo *usati* ritirati ai morti e congedati?

R. Gli oggetti *usati* di corredo stati ritirati ai morti e congedati che trovansi in fondo nel Magazzino del Corpo di proprietà della Categoria *Deconto*, vengono distribuiti di preferenza ai Militari in debito sulla propria Massa, o che non l'hanno compiuta, a quelli che stanno per ultimare la ferma, ed agli uomini che dovessero tradursi, in seguito a condanna, alla Reclusione Militare od al Carcere, addebitandoli sulle Masse individuali allo stesso prezzo d'estimo, col quale venivano introdotti nel Magazzino del Corpo, per effetto del decesso o congedamento dei Militari a cui erano ritirati.

D. Con quali norme e dove si conteggiano questi oggetti usati?

R. Questi oggetti usati di corredo, si conteggiano in modo analogo e colle stesse norme stabilite per quei *nuovi*,

ESEMPIO PRATICO.

Numero del Ruolo annuale	Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOME	Data dei Buoni temporanei non che degli Stati per le distribuzioni eseguitesi nei distaccamenti ed agli individui aggregati presso altre Compagnie	600 Avanzamani	620 Roccheti	800 Berretti	700 Borse di pelle con l'occorrente per cuoire	510 Camicie	290 Cerchi da tamburo	700 Cordami	250 Conte di minuggia	600 Coreggie da pantaloni	250 Cravatte da collo	180 Cucchaj	270 Gavette						Importo delle singole distribuzioni		Importare totale trimestrale per ogni individuo da stanziarsi alla Colonna n° 14 del Foglio di Deconto	
				2 *bis*	•	•	2	•	3	1	•	1	•	1	•	1						67 *bis*		68	
63	Soldato Tamburino	1830	BIANCO Carlo	2 Gennajo			1															2	800	6	860
				28 id.				1			1											1	400		
				20 Marzo (Aggregato)	1	1									1	1						2	600		
70	id.	1831	MILANI Andrea	3 Febbrajo								1										1	250	14	320
				1° Marzo				1	1													4	210		
				15 id.	1		1		1		1											7	610		
				20 Marzo (Distaccato)												1						1	250		
			Totale		2	1	2	2	2		2	1			1	2						21	180	21	180

registrandoli nominativamente al Quadro n° 7 del Giornale di Contabilità, all'atto del loro prelevamento, e dimostrandoli poi trimestralmente col mezzo dello Stato Generale nominativo Modello n° 68 bis, colle regole fissate per la compilazione di quello n° 68, che la Compagnia deve rimettere, pure in una sola copia, all'Ufficio Vestiario alle epoche stabilite per quest'ultimo, ed il cui importare totale individuale, costituisce la cifra da stanziare alla Colonna 15 del Foglio Nominativo di Deconto.

D. In qual modo si effettua il *prelevamento* degli oggetti di corredo dal Magazzino?

R. Il *prelevamento* dei capi di corredo, sì nuovi, che usati, debbe effettuarsi per mezzo di *buoni temporanei* conformi al Modello qui sotto descritto, che la Compagnia consegna all'Ufficio Vestiario all'atto del ricevimento di essi oggetti.

Modello n° 67
§ 671 del Regolamento. N° 352 d'ordine.

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA. ...° TRIMESTRE 186..

BUONO TEMPORANEO *per numero . . . . . ricevuti dal sig. . . . . Uffiziale di Massa, per essere distribuiti agl'infranominati Individui.*

| Numero del ruolo annuale | Grado | Categoria o Classe | CASATO E NOMI | | |

Modello N° 68
§. 814 del Regolamento.

N° 376 d'ordine

....° REGGIMENTO FANTERIA

... Compagnia

... Trimestre 186..

STATO GENERALE NOMINATIVO

degli Oggetti nuovi di Vestimenta ricevuti dal Magazzino del Corpo durante il suddetto Trimestre, e stati distribuiti agl' Individui in esso nominati.

| | | |

30							Fodera da Keppy
31							Forbici
32							Gavette
33							Giubbe da fatica
34							Di pelle scamosciata — Guanti
35							In lana — Guanti (paja)
36							Keppy guerniti
37							Libretti di Deconto
38							Lustrini (pazienze)
39							Mutande
40							Nappine (pompons)
41							Di divisa — Pantaloni
42							Da fatica — Pantaloni (senza corregg.)
43							Da suono — Pelli per tamburo
44							Da bordoniere — Pelli per tamburo
45							Pettini
46							Pettinette
47							Rasoj per la barba
48							Roccheti con filo, seta e lesina
49							Scarpe (paja)
50							Pel nero da scarpe — Scatoletta
51							Per la mantera — Scatoletta
52							Sottopiedi con lacciuoli di ricambio
53							Per vestimenta — Spazzole
54							Per scarpe — Spazzole
55							Per ottone — Spazzole
56							Specchietti
57							Tasche a pane
58							Per Soldati — Tuniche (senza distint. di grado)
59							Di cuojo — Uose (paja)
60							Zaini con cinghie di cappotti
							IMPORTARE delle singole distribuzioni
							IMPORTARE TOTALE TRIMESTRALE per ogni individuo da stanziarsi alla Colonna n° 14 del Foglio di Deconto

D. Quali relazioni hanno i *buoni temporanei* cogli Stati Generali Modello n° 68, e 68 bis?

R. I *buoni temporanei* di un Trimestre, sono in relazione cogli Stati Generali Modello n° 68, e 68 bis, in quantochè, questi ultimi sono i riepiloghi di tutti i *buoni* dello stesso Trimestre, a cui essi si riferiscono, distintamente per gli oggetti *nuovi* da quelli *usati*.

D. In che modo si effettuano i *versamenti* degli oggetti *usati* nel Magazzino?

R. I *versamenti* in Magazzino degli oggetti *usati* ritirati ai morti e congedati, si effettuano col mezzo di *buoni* nella guisa analoga dei *prelevamenti*, potendo servire il medesimo Modello di *buoni temporanei*, colle necessarie modificazioni richieste dalle circostanze in quanto alle diciture contenute in capo ai medesimi.

D. Quali sono gli oggetti compresi sotto il titolo di *grande arredo*?

R. Sono compresi sotto il titolo di *grande arredo*, le armi, la tenda coi bastoni e picchetti, la coperta da campo e gli oggetti di bufalo e corame che sono dati in distribuzione agli individui della Compagnia nella quantità e qualità per ciascun grado ed impiego, fissato dalle Tabelle d'armamento emanate dal Ministero della Guerra, e da ognuno tenuti in caricamento per conto del Governo, senza che per nulla abbiano ad interessare le Masse individuali di Deconto.

D. In quali casi speciali però detti oggetti di *grande arredo* ponno aver relazione colle Masse di Deconto?

R. Gli oggetti di *grande arredo* ponno aver relazione colle Masse di Deconto nei casi in cui, esportati, smarriti o deteriorati per incuria, ne viene il loro ammontare addebitato al prezzo di tariffa sulle Masse degli individui che furono causa dell'esportazione, dello smarrimento o deterioramento rispettivo, ed il conteggio deve seguire al Quadro n° 9 del Giornale di Contabilità ed alla Colonna 21 del Foglio Nominativo di Deconto, in modo

Modello N° 68 *bis*
§. 814 del Regolamento

N° 377 d'ordine

....° REGGIMENTO FANTERIA

§.. Compagnia

... Trimestre 186..

STATO GENERALE NOMINATIVO

degli Oggetti usati di Vestimenta ricevuti dal Magazzino del Corpo durante il suddetto Trimestre, e stati distribuiti agl' Individui in esso nominati.

INDICAZIONE DEGL

N.° del Ruolo annuale di Matricola	Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOMI	Zaini		Tuniche		Pantaloni di Panno		Pantaloni di Tela		Keppy		Giubbe di		Camicie		Scarpe (Paja)	
				Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore

OGGETTI RICEVUTI.

Mutande		Berretti di fatica		Uose di cuojo (Paja)		Farsetti		Tasche a pane		Gavette								Oggetti varii		Importare (15)	Annotazioni
Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore	Quantità	Valore		

da reintegrare così, la Categoria *Bene Armato* del Corpo che ne sopporta sempre la spesa di fronte al Governo.

D. Quando si distribuiscono agl'individui gli oggetti di grande arredo, ed in quale epoca gli si ritirano?

R. Gli oggetti di grande arredo sono distribuiti agli individui che giungono al Corpo come inscritti, allorchè essi hanno compiuta l'istruzione del *Soldato senz'armi*, ed anche quella *di riga*, fissate dal Regolamento per l'esercizio.

Detti oggetti sono sempre ritirati tutti, od in parte, e versati in Magazzino, previo riconoscimento delle riparazioni di cui possono abbisognare, allorchè gli individui che li hanno in consegna, vanno congedati tanto in modo assoluto, che illimitatamente, o sono trasferti in altri Corpi o Stabilimenti Militari, o destinati a gradi od impieghi in cui non abbiano più a servirsi che di alcuni degli oggetti adoperati nella loro posizione primitiva.

D. In qual modo si effettua il *prelevamento* od il *versamento* degli oggetti di grande arredo dal, o nel Magazzino del Corpo?

R. Il *prelevamento* od il *versamento* dal o nel Magazzino del Corpo degli oggetti di grande arredo, si effettua anche col mezzo di *buoni* (Modello n° 69) nello stesso modo che si pratica per quelli di piccolo corredo, ad eccezione però, che sui *buoni* di grande arredo, non vi è indicato alcun prezzo come lo si annota per gli altri, trattandosi soltanto di tenerli in caricamento.

D. Dove si registrano gli oggetti di grande arredo prelevati o versati?

R. Gli oggetti di grande arredo, prelevati dal Magazzino del Corpo per essere distribuiti agli individui, vengono all' atto stesso registrati nominativamente sul Quadro n° 10 del Giornale di Contabilità, e quelli versati siccome ritirati agli individui congedati od altri, sono annotati sul Quadro n° 11 dello stesso Giornale colle

norme indicate per quei due Quadri, dai quali si desume poi la Trimestrale Situazione Modello n° 72, che la Compagnia rimette in duplice copia all' Ufficio Vestiario alle epoche stabilite, unitamente agli Stati Generali Modello n° 68 e 68 bis.

(Modello di *Buono* per prelevamento o versamento d'oggetti di grande arredo pei movimenti di pochi individui, onde risparmiare il troppo grande Modello n° 69).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

...° TRIMESTRE 186..

STATO *degli oggetti d'Armamento e Buffetteria* (1) . . . . . .
Magazzino del Corpo (2) . . . . . *agl'individui infradescritti.*

Compagnia	Matricola	GRADO	CASATO E NOMI	Fucile da	Baionetta	Scialbola	Cinturino	Giberna	Cinghia	Sacco a tenda	Coperta da campo	Bastoni con picchetti									Annotazioni
			Totale																		

Sono numero . . . . . .
A . . . . *addì* . . . . . 186...

IL COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

(1) *versati nel ...; o ricevuti dal ....*
(2) *per essere stati ritirati agli ...; o per essere distribuiti agli ....*

Modello N° 69
§. 671 del Regolamento.

N° 353 d'ordine.

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

...° TRIMESTRE 186..

STATO

indicante gli Arredi, le Armi, e le Bufetterie, (*)

. . . . . al Magazzino del Corpo addì . . . . . 186..

(*) Il presente Stato può servire per i Buoni di distribuzione, e per gli Stati di restituzione, purchè si scriva nel 1° caso, *ricevuti dal*, e nel 2° caso, *restituiti al*.

Stato indicante gli Arredi, le Armi, e le Bufetterie.

N° 333 d'ordine.

1	Numero del Ruolo annuale			
A 1 B	Grado			
	Categoria o Classe			
2	CASATO E NOMI			
3	Bandiere	Arredi		
4	Marca-campi			
5	Casse da Tamburo (comprese le bacchette)			
6	Trombe con cordoni			
7	In rame	Marmitte senza coperchi		
8	In latta			
9	In rame	Coperchi per Marmitte		
10	In latta			
11	Sacchi a tenda			
12	Da crottone	Ferri		
13	Da campag.			
14	Fucili fuori servizio			
15	Bajonette fuori servizio			
16	Acciarini fuori servizio			
17				
18	Sergente	Fucili con assortimenti da	Armamento	
19	Cap. e Sold.			
20	Bajonette			
21				
22	Sciabole o Daghe			
23	Sciabole a sega			
24	Pistoloni per Falegnami (con assortimenti)			
25	Scuri per Falegname			
26	Succhi per Falegnami			
27	Picozzini			
28				
29	Cinturini		Oggetti di Bufalo e di Cordame	
30	Giberne			
31	Cinghie per fucili			
32	Per Falegnami	Grembiuli		
33	Per Tamburini			
34				
35	Porta-casse per Tamburini			
36	Porta-pistoloni per falegnami			
37	Cinturini per Falegnami			
38	Custodie per scuri			
39				
40				
41	*Annotazioni*			

Sono numero

che il sottoscritto Comandante della ... Compagnia, dichiara d'aver (1) *al Magazzino del Corpo* (2) *agl'Individui nel presente nominati.*

A ..... *addì* ..... 186..

Il Comandante della Compagnia

(3) *Il sottoscritto Uffiziale di Massa, dichiara d'aver ricevuto nel Magazzino del Corpo, gli oggetti qui sopra notati.*

A ..... *addì* ..... 186..

L' Uffiziale di Massa

(1) Quando serve per Buoni, si scrive: *ricevuti dal*, e quando serve a restituzioni, si dirà: *restituiti al.*

(2) Quando serve di Buono, si scrive: *per essere distribuiti*, e quando serve a restituzioni, si dirà: *siccome già appartenenti.*

(3) Questa dichiara si ommette quando lo stampato serve per far dei Buoni.

D. A che cosa serve la Situazione Modello n° 72?

R. La Trimestrale Situazione Modello n° 72, serve a dimostrare il caricamento *nominativo* della Compagnia in arredi, armi, oggetti di bufalo e bardatura al termine d'ogni trimestre, verso il Consiglio Amministrativo del Corpo, il quale poi col mezzo del Registro n° 8, se ne dà caricamento col Governo.

D. Di quante parti principali consta la Situazione Modello n° 72?

R. La Situazione Modello n° 72 consta di due parti principali: cioè, della *Situazione* propriamente detta, che serve all' uso di cui sopra, e del *Bilancio* posto in calce alla stessa.

D. Che cos'è il *Bilancio*?

R. Il *Bilancio* posto in calce alla Situazione, è la *dimostrazione* delle variazioni che ha subìto il *caricamento* risultante dalla Situazione del Trimestre precedente, non che la prova di quello stabilito colla Situazione che si compila.

D. Da dove si ritraggono i dati per la compilazione della Situazione Modello n° 72?

R. Gli elementi necessarii per la compilazione della Situazione Modello n° 72 e del suo Bilancio, si desumono dai Quadri n° 10 ed 11 del Giornale di Contabilità; ed acciocchè la sua compilazione riesca esatta, è necessario che la Compagnia faccia in modo che la tenuta dei due Quadri suddetti sia sempre chiara e regolare.

D. Quali sono le norme da usarsi nella formazione della Situazione Modello n° 72?

R. Nel formare la Situazione Modello n° 72 si debbe avere per norma:

1.° Che essa deve presentare il nome di tutti i Sottufficiali, Caporali e Soldati *sotto le armi*, formanti la forza emergente dal Foglio delle Competenze a tutto l'ultimo giorno del Trimestre, ed inoltre gli individui *in congedo illimitato* provveduti di qualche oggetto;

2.° Che ogni individuo deve figurarvi munito nè più, nè meno, degli oggetti che gli sono necessari pel servizio a cui è addetto, cioè:

I *presenti*, *distaccati*, quelli *in sussistenza presso altre Compagnie* od *altri Corpi*, i *comandati pel corso d'istruzione presso le Scuole Normali di Fanteria e Cavalleria* debbono figurare muniti degli oggetti necessari al servizio cui sono addetti;

Gl'individui *in licenza*, *all'Infermeria*, *al Prevosto*, *assenti senza licenza*, *in attenzione di giudizio*, (non dichiarati disertori) *all'Ospedale* (quand'anche rechino seco loro tutti gli oggetti) vi debbono figurare muniti degli oggetti prescritti pel loro grado ed impiego, sebbene le armi, la buffetteria, i corami ed altri oggetti che loro non sono necessari, mentre stanno in tale posizione, rimangano nella camera del furiere;

Gli uomini *di confidenza* degli Uffiziali Superiori, non che degli Aiutanti di Campo, vi sono fatti figurare muniti della sciabola e cinturino;

Lo stesso dicasi per quelli *addetti alla Musica*, coll'avvertenza che non sono provveduti di sciabola del Governo, quando ricevono quella di speciale modello a carico della Massa-Musica;

I *disertori rientrati* e posti sotto giudizio, vi figurano muniti degli effetti riportati. Gl'individui *alla Reclusione Militare*, *alle Carceri* dietro condanna, e quelli ricoverati *al Manicomio*, debbono invece essere annotati sprovveduti d'ogni oggetto, dovendo figurare sulla Situazione per la sola forza.

D. Quali sono gli oggetti da porsi in caricamento sebbene non esistino presso gl'individui?

R. Nessun oggetto che non sia presso gl'individui deve esservi in caricamento, tranne quelli *ad uso comune della Compagnia*, consistenti in — Bandiera, Marcacampi, Picozzini, Ferri da crottone, Marmitte e coperchi, Fucili ed Acciarini fuori servizio. —

D. Le Marmitte e coperchi acquistati dal Corpo, vanno essi dimostrati sulla Situazione Modello n° 72?

R. Le Marmitte e coperchi acquistati dal Corpo coi fondi della propria Massa d'Economia, non devono figurare sulla Situazione Modello n° 72, ma bensì sul Quadro n° 12 del Giornale di Contabilità della Compagnia.

D. Quale ordine si deve tenere nella formazione della Situazione?

R. Nel formare la Situazione, la Compagnia deve tenere l'ordine seguente:

1.° Trascrivere nell'ordine istesso in cui risultano sul Foglio delle Competenze del Trimestre, al quale si riferisce la Situazione, gl'individui che devono figurarvi siccome *sotto le armi* od *in congedo illimitato* con qualche oggetto;

2.° Segnare sulla Situazione del precedente Trimestre e sul Quadro n° 10 del Giornale di Contabilità di Compagnia (che si riferisce alla nuova Situazione) gli oggetti, che dal Quadro n° 11 dell'ora detto Trimestre, risultano diminuiti dal caricamento;

3.° Trasportare sulla nuova Situazione gli oggetti emergenti da quella del Trimestre precedente e dal Quadro n° 10 predetto, che non risulteranno segnati come in avanti;

4.° Segnare nella colonna *Annotazioni*, la posizione speciale degli individui, onde si possa riconoscere se ognuno è provveduto degli oggetti che gli competono, cioè: se uomo di confidenza, e presso di chi; se addetto alla Musica; se è al Manicomio; se disertore rientrato; se comandato in esperimento presso il Corpo Moschettieri; se alla Reclusione Militare; se alle Carceri; condannato o no; se in congedo illimitato per motivi di famiglia ecc.;

5.° Infine addizionare le colonne della Situazione, ed il risultato di tale addizione, formerà il caricamento della Compagnia alla chiusura del Trimestre.

Modello N° 72
§. 814 del Regolamento

N° 381 d'ordine

...° REGGIMENTO FANTERIA

.. COMPAGNIA

... TRIMESTRE 186..

SITUAZIONE

degli Arredi, delle Armi, degli Oggetti di bufalo e di corame, esistenti presso la suddetta Compagnia al 1.° Aprile 186...

Situazione degli Arredi, delle Armi, degli Oggetti di Bufalo e di Corame

N.° d'ordine del Ruolo annuale	Grado	Categoria o Classe	Casato e nomi			Annotazioni
0						
1						
2						
3			Arredi	Bandiere		
4				Marca-campi		
5				Casse da Tamburo (comprese le bacchette)		
6				Trombe con cordoni		
7				In rame	Marmitte senza coperchi	
8				In latta		
9				In rame	Coperchi per Marmitte	
10				In latta		
11				Sacchi a tenda		
12				Da crottone	Ferri	
13				Da campag.		
14				Fucili fuori servizio		
15				Bajonette fuori servizio		
16				Acciarini fuori servizio		
17						
18			Armamento	Sergente	Fucili con assortimenti da	
19				Cap. e Sold.		
20				Bajonette		
21						
22				Sciabole o Daghe		
23				Sciabole a sega		
24				Pistoloni per Falegnami (con assortimenti)		
25				Scuri per Falegname		
26				Succhi per Falegnami		
27				Picozzini		
28						
29			Oggetti di Bufalo e di Corame	Cinturini		
30				Giberne		
31				Cinghie per fucili		
32				Per Falegnami	Grembiali	
33				Per Tamburini		
34						
35				Porta-casse per Tamburini		
36				Porta-pistoloni per falegnami		
37				Cinturini per Falegnami		
38				Custodie per scuri		
39						
40						

Certificata la presente Situazione dal sottoscritto Comandante della Compagnia, dalla quale risulta, che il Caricamento col Consiglio Amministrativo al 1.° Aprile 186. è di numero .....

A ..... *addì* ..... 186...

Il Comandante della Compagnia

D. Quali sono le norme da osservarsi per la compilazione del *Bilancio*?

R. Il *Bilancio* della Situazione, cioè la dimostrazione e la prova del caricamento stabilito colla medesima, vuol essere formato colle norme seguenti:

1.° Riportare *numericamente*, il caricamento del Trimestre precedente, senza farvi la menoma variazione per qualunque siasi motivo;

2.° Trascrivervi *nominativamente*, le aumentazioni avvenute al caricamento, quali risulteranno dal Quadro n° 10, classificandole però nell'ordine additato dalle norme stabilite per la tenuta di quel Quadro istesso, cioè:

In Avuti da altre Compagnie del Corpo,
= Ricevuti dal Magazzino del Corpo,
= Riportati dai Disertori rientrati;

3.° Dopo addizionate le *aumentazioni* del Bilancio, vi si annoteranno pure *nominativamente* le *diminuzioni* avvenute al caricamento nello spirato Trimestre, giusta il risultato del Quadro n° 11 del precitato Giornale di Contabilità di Compagnia, classificandole nel modo additato dalle norme stabilite pel Quadro stesso nell'ordine seguente, cioè:

In Passati ad altre Compagnie del Corpo,
= Restituiti al Magazzino del Corpo.
= Esportati dai Disertori,
= Addebitati agli individui (per smarrimento, esportazione, od incuria),
= Da ricuperarsi (esistenti presso individui morti od altrimenti perduti, essendo lontani dalla Compagnia);

4.° Totalizzate quindi le *diminuzioni* segnate sul Bilancio, e dedotte dalle *aumentazioni* del medesimo, la rimanenza dovrà risultare pienamente uguale ai totali della Situazione, e dove ne emergesse qualche differenza, se ne dovrà rintracciare la causa e farla sparire.

D. Un individuo può egli figurare nello stesso Bilancio fra le aumentazioni e le diminuzioni?

R. Quando un individuo comparisce nello stesso Trimestre sul Quadro n° 10, e n° 11 del Giornale di Contabilità, si dovrà annotare tanto nelle *aumentazioni*, quanto nelle *diminuzioni* del Bilancio, nel modo precisamente che risulterà sui predetti Quadri.

D. Quando v'esista coincidenza tra la Situazione ed il Bilancio, cosa resta a farsi dalla Compagnia?

R. Quando la Compagnia abbia trovato la coincidenza tra il Bilancio e l'abbozzo della Situazione, formerà l'originale, ed entrambi sottoscritti dal Capitano Comandante, saranno consegnati all'Ufficio Vestiario per essere l'originale ritenuto presso lo stesso, e l'altro (abbozzo) restituito alla Compagnia firmato dall'Uffiziale di Massa, coll'avvertenza però, che quando l'abbozzo fosse cancellato in modo da non potervisi prestar fede, dovrassene fare un'altra copia, e questa, consegnare all'Ufficio Vestiario.

D. Quale verificazione incumbe al Capitano di passare alla Situazione Modello n° 72?

R. Il Capitano Comandante della Compagnia, dovrà prima di firmare tale Situazione accertarsi, non solo che sia compilata a seconda delle norme per essa stabilite, ma eziandio, che sia d'accordo con quanto risulta dai registri e documenti della Compagnia, e quindi dovrà in occasione della revista di deconto, riconoscere materialmente, se ogni individuo è provveduto degli oggetti segnati sulla Situazione; e se questi sono nella quantità e qualità che si addice al grado e posizione del medesimo.

In occasione di tale verificazione, si deve accertare altresì se nella camera del Furiere esistono gli oggetti appartenenti agli individui che si troveranno: in licenza, all'Infermeria, assenti senza licenza, in attesa di giudizio senza essere stati dichiarati disertori

ed all'Ospedale. E quando il Capitano riconosca, che taluno sia provveduto di oggetti di cui non debba far uso, o manchi di qualcuno di quelli che gli competono, dovrà provvedere per la pronta restituzione in Magazzino di quelli, e la distribuzione di questi.

D. Da chi altri vien verificata la Situazione, ed in qual modo?

R. La Situazione Modello n° 72 dev'essere verificata dal Consiglio d'Amministrazione e per esso, dall'Uffiziale di Massa, appena gli vien consegnata, assicurandosi anzitutto, se la Compagnia si è attenuta alle norme prescritte, ed inoltre:

1.° Che quanto ha fatto oggetto di movimento di Magazzino, sia in piena concordanza col Registro n° 9 tenuto dall'Uffiziale di Massa.

2.° Che il caricamento preso dalla Compagnia per gli oggetti recati dagli individui avuti da altra Compagnia, coincida collo scaricamento datosi da questa.

D. Riconoscendosi irregolarità, che cosa debbe fare il Consiglio d'Amministrazione?

R. Riconoscendo qualche irregolarità, il Consiglio d'Amministrazione la farà riparare, semprechè dessa non tocchi la sostanza del caricamento, poichè in questo caso deve rigettare la Situazione, provvedendo affinchè sia immediatamente rimpiazzata da un'altra, fatta colla voluta esattezza, vegliando però affinchè l'Uffiziale di Massa, nè altri, vi rechi la benchè menoma variazione, nè sia mai alla Compagnia, data visione dei Registri dell'Ufficio Vestiario per la compilazione della Situazione di caricamento, dovendo dessa apprendere a desumerla dai proprii registri e documenti.

D. Quali relazioni ha il Bilancio della Situazione coi *Buoni* e *Stati* Modello n° 69?

R. Il Bilancio della Situazione, ha relazione coi *Buoni* e *Stati* Modello n° 69 inquantochè esso, altro non è, che il resoconto numerico degli uni e degli altri, rilasciati durante il Trimestre a cui il medesimo si riferisce.

D. Che cosa si comprende sotto il titolo di *riparazioni*?

R. Il riattamento degli oggetti usati, e la distribuzione dei pezzi isolati di bufalo e corame, pel quale piazzamento abbiasi a far ragione di una qualche retribuzione al Capo-Operaio in concorso dell'opera sua, sono conteggiati e compresi sotto il titolo di *riparazioni*.

D. In qual modo si eseguiscono le riparazioni?

R. Le riparazioni all'equipaggio, sì degli uomini che dei cavalli, sono fatte eseguire dai Capi-Operai del Corpo per cura del Relatore, a carico delle rispettive Masse individuali, in base ai prezzi fissati all'uopo, salvo per quelle all'armamento che non siano imputabili ad incuria, le quali sono messe a carico della Categoria *Bene Armato*.

D. Da chi sono stabiliti i prezzi delle riparazioni?

R. I prezzi delle riparazioni diverse, tranne per l'armamento (che sono stabiliti dalle Tariffe del Ministero della Guerra), sono fissati dal Consiglio nel primo Trimestre d'ogni anno, senza sconto, ed a solo vantaggio del Soldato, e per quanto riesca possibile, in base alla stessa nomenclatura delle Tariffe ed inventari, emanati dal Ministero della Guerra.

D. Da chi vengono eseguite le riparazioni nei Distaccamenti?

R. Nei Distaccamenti, le riparazioni vengono per lo più eseguite dai rappresentanti dei Capi-Operai stessi, e dove essi non vi sieno, le riparazioni si fanno eseguire da quei lavoranti prescelti dal Comandante della Truppa, e sotto la direzione del Comandante di Compagnia rispettivo.

D. Quale Registro deve tenere la Compagnia per annotarvi le riparazioni?

R. La Compagnia per annotarvi le riparazioni, tiene un Registro a madre-figlia, conforme al Modello stabilito, tracciato in seguito, detto delle *Note parziali*.

D. Con quali formalità si procede nello stabilire le riparazioni dei diversi oggetti?

R. Gli oggetti da riparare dai Capi-Operai, debbono essere presentati al Magazzino di Vestiario per cura del Comandante della Compagnia, nel giorno e nell'ora determinate dal Comandante del Corpo, avvertendo, che ogni oggetto sia munito di una etichetta portante il casato dell'individuo cui appartiene o che l'ha in consegna.

Nello stesso Magazzino devono intervenire il Relatore, il Comandante di Compagnia, l'Uffiziale di Massa ed i Capi-Operai, affine di stabilire in merito alla natura delle riparazioni da eseguire, e di dichiarare se, il riattamento degli oggetti estranei alle Masse individuali debba o no portarsi a carico di queste, procurando che si usi in ciò la massima parsimonia nell'accordare riparazioni ad individui che sono in debito di Massa ecc., colle norme stesse stabilite per la durata degli effetti. Ed il Comandante della Compagnia fa inscrivere sul Registro madre-figlia, mentre si procede alla visita degli oggetti, le riparazioni abbisognevoli al corredo, e fa rimettere ai Capi-Operai le Note staccate lì per lì da esso Registro, previo il cerzioramento sovra le stesse, della firma del Relatore, al momento che fanno trasportare gli oggetti nei rispettivi laboratoj.

D. Quali formalità sono prescritte per l'accertamento delle eseguite riparazioni?

R. Allorchè, nei giorni stabiliti dal Comandante del Corpo, si riportano nel Magazzino gli oggetti riparati, in presenza delle stesse persone di cui sopra, i Capi-Operaj riprodurranno, perchè servano di confronto ai lavori eseguiti, le note del Registro madre-figlia avute in consegna: le quali, se nulla havvi da osservare, il Comandante di Compagnia ritira, per dedurne e trascrivere sul Quadro n° 8 del Giornale di Contabilità, l'ammontare individuale delle riparazioni; di confronto a quelle annotate sull'altra parte del Registro. Ciò fatto, sono dal Comandante di Compagnia nuovamente firmate e

restituite ai Capi-Operai, siccome unico titolo del loro credito, sino alla compilazione degli Stati mensili.

D. Da chi vengono poi definitivamente conservate le Note parziali delle riparazioni?

R. Le Note parziali delle riparazioni restituite come sopra ai Capi-Operai, sono poi unite a corredo degli Stati mensili, dove vengono definitivamente conservate per comprovare l' osservanza di tutte le formalità previste dal Regolamento in questi casi.

(Modello stabilito pel *Registro* a matrice delle Note parziali delle Riparazioni).

REGISTRO DELLE NOTE PARZIALI DELLE RIPARAZIONI

Grado	Casato e nomi	Natura delle riparazioni	Importo a carico individuale	Importo a carico della Categoria
		Totali L.		

A ..... *addì* ..... 186..
Il Capitano

V.º - Il Maggiore Relatore

V.º Per le riparazioni riconosciute eseguite
Il Capitano

Grado	Casato e nomi	Natura delle riparazioni	Importo a carico individuale	Importo a carico della Categoria
		Totali L.		

A ..... *addì* ..... 186..
Il Capitano

V.º - Il Maggiore Relatore

V.º Per le riparazioni riconosciute eseguite
Il Capitano

D. Con quali norme si compilano gli Stati Mensili Modello nⁿⁱ 21, 22 e 23?

R. Dal Quadro nº 8 del Giornale di Contabilità, la Compagnia desume, compila mensilmente, e rimette nei

Modello N. 21, 22 e 23
§§. 532 e 673 del Regolamento.

N° 374 d'ordine

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

...° TRIMESTRE 186 .

STATO indicante le riparazioni eseguite al (*) . . . . degl'individui nel presente descritti, dal . . . . . nel corso del mese di . . . . . 186.. e la cui spesa è assegnabile come sotto.

Numero del Ruolo annuale	GRADO	Categoria o Classe	CASATO E NOMI	NATURA DELLE RIPARAZIONI ESEGUITE	IMPORTARE A CARICO DELLA MASSA	
					Individuale	
1	2	3	4	5	6	7

Dichiaro e certifico io sottoscritto, Comandante della suddetta Compagnia, che tutte le anzidette riparazioni venivano eseguite nel corso dello spirante mese dal . . . . . al quale è dovuta, per l'importare di esse, la somma di Lire . . . . come risulta dalle dichiarazioni da me speditegli lungo il mese, e che col presente Stato rimangono annullate.

A . . . . . addì . . . . . 186..

IL COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

Visto e riconosciuto conforme alle varie dichiarazioni.

IL RELATORE

(*) Al Vestiario, alla Calzatura, alle Armi, ecc.

primi cinque giorni d' ogni mese per quello scaduto, all'Ufficio di Vestiario, gli Stati nominativi conformi ai Modelli n^ri 21, 22 e 23, delle riparazioni effettuate nel mese decorso, per confrontarli colle Note parziali state restituite ai Capi-Operai che le eseguivano, e riconosciutane l'esattezza, le inscrive su di un apposito Riepilogo che unito ai medesimi Stati e Note, fa passare all' Ufficio d'Amministrazione, affinchè questo, dietro ordine del Relatore, possa eseguirne il pagamento a chi di ragione. Nel caso però, che qualche Stato fosse irregolare od erroneo, il Relatore, sotto la cui responsabilità l'Ufficiale di Massa ne eseguisce la verificazione, deve ordinarne il ricompimento.

D. Da chi sono firmati gli Stati mensili delle riparazioni?

R. Gli Stati mensili delle riparazioni come le Note parziali, sono firmati dal *Capitano Comandante la Compagnia* in prova d' averli confrontati colle trascrizioni fatte al Quadro n° 8 del Giornale di Contabilità, e cerziorati dal *Relatore* a constatare la riconosciuta loro correlazione colle Note parziali. Quelli delle armi, devono inoltre portare la firma dell'*Ufficiale* addetto alla loro conservazione, senza la quale, il Capo-Armaiuolo non può conseguire il pagamento del loro importo.

D. Quali sono le somme che si conteggiano sotto il titolo di *piccoli bisogni*?

R. Le somme da prelevarsi, mediante lo Stato Modello n° 19 qui unito, sulle Masse Individuali di Deconto, e che sono concesse dal Comandante del Corpo, a cui solo spetta, lo apprezzare le cause che siano per promuoverle, si conteggiano sotto il titolo di *piccoli bisogni*.

D. In quali casi sono acconsentite somme per *piccoli bisogni*?

R. I prelevamenti di somme a titolo di *piccoli bisogni*, sono ognora acconsentiti, qualunque sia la situazione, della Massa Individuale, allorquando talun Sottufficiale, Caporale o Soldato ammogliato, versi in urgenti strettezze

Modello N° 19
§. 674 del Regolamento. ... REGGIMENTO FANTERIA N° 363 d'ordine

...ª COMPAGNIA ...° TRIMESTRE 186..

Il Comandante della suddetta Compagnia, ha l'onore di chiedere al Sig. Comandante del suddetto Reggimento, la facoltà di prelevare dalla Massa di Deconto degl' Individui infranominati, la somma a caduno di essi annotata pei motivi qui sotto accennati.

Numero di Matricola	Grado	Categoria o classe	Casato e nomi	Somma che si chiede di prelevare		Situazione di Massa in Credito		Situazione di Massa in Debito		Motivi	Somma concessa dal Comandante del Corpo	
1	2	3	4	5		6		7		8	9	
			Totale L.							Totale L.		

A . . . . . addì . . . . . 186..

IL COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

Visto: *Si concede di prelevare dalla Massa di Deconto degli Individui qui sopra nominati, la somma in totale di L. . . . . .*

IL COMANDANTE DEL CORPO

Per quitanza dell'anzidetta somma di L. . . . . ricevuta dal Signor . . . . . .

A . . . . . addì . . . . . 186..

IL COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

Visto. IL MAGGIORE RELATORE

per cause indipendenti da cattiva condotta, ossivero, quando i Militari convalescenti non abbiano sufficienti mezzi per recarsi in licenza.

D. Come vuol essere giudicato il caso di *urgente strettezza*?

R. Il caso di *urgente strettezza*, non vuol essere giudicato largamente, ma solo ammesso per coloro, che essendo appena usciti di malattia, ammogliati o vedovi con prole, hanno vero bisogno di qualche soccorso dalla Massa di Deconto, per ristorare più agevolmente la loro salute, o provvedere alle spese della famiglia.

D. Per quali altri motivi possono venir distolte somme per *piccoli bisogni*?

R. Oltre ai suddetti motivi, possono parimenti venir distolte delle somme sulle Masse Individuali di Deconto, sotto lo stesso titolo di *piccoli bisogni*, nei casi seguenti, cioè:

1.° Quando un individuo sia destinato a passare nella Casa Reale Invalidi, e trovisi ammogliato o vedovo con prole, e privo di mezzi per sopperire alle spese di viaggio;

2.° Quando si tratti di soddisfare i debiti lasciati dai morti, purchè pienamente giustificati, e limitatamente al fondo presentato dalla Massa lasciata;

3.° Quando occorra d'imputare a carico dei Militari, le spese accertate per deterioramento degli oggetti letterecci e dei mobili di Caserma, salvo sempre la rifusione alle rispettive Masse, a mezzo di ritenzioni straordinarie nel limite massimo previsto dal Regolamento;

4.° Quando necessiti la compra d'Istrumenti musicali pei Suonatori effettivi, e degli utensili ed istrumenti verificatorii a carico del Capo-Armaiuolo, rifondendo la relativa Massa Individuale, mediante ritenzioni sugli *averi* mensili, quali ritenzioni però, non devono mai essere minori del quarto di essi *averi* per il Capo Armaiuolo; ed in quanto ai Musicanti, oltre alle periodiche ritenenze prescritte per gl'individui in debito

verso la propria Massa, debbono soggiacere ad una proporzionata ritenenza sull'alta paga che godono, sino a che abbiano per intiero rifuso, l'incontrato addebito, che non dev'essere mai inferiore al decimo di essa;

5.° Quando sia il caso di abilitare i Capi-Operai alle spese di primo impianto dei rispettivi Laboratori o delle Officine, assoggettandoli alle preaccennate ritenenze stabilite per il Capo-Armaiuolo;

6.° In ultimo, quando sia da prelevarsi il soldo d'Ospedale dei Sottuffiziali per esser loro pagato alla mano, quando hanno la Massa *completa*.

D. Può il Comandante di Compagnia o di Corpo accordare somme in altri casi per *piccoli bisogni*?

R. Il Comandante di Compagnia, non può far somministrare la benchè menoma somma in contanti ai Sottuffiziali, Caporali e Soldati sulla loro propria Massa di Deconto, senza che ne abbiano prima ottenuta la facoltà dal Comandante del Corpo, a mezzo dello Stato prescritto quali *piccoli bisogni*, nei casi e circostanze suddette, giacchè ogni altro pagamento, fatto sotto il titolo di *piccoli bisogni*, quando non corrisponda alle citate disposizioni, viene rigettato nei conti, ed è dichiarato, per una metà a carico del Comandante di Compagnia che ne faceva la domanda, e per l'altra metà, a carico del Comandante del Corpo che lo approvava.

D. Dove si conteggiano le somme prelevate sotto il titolo di *piccoli bisogni*?

R. Le somme che vengono prelevate sulle Masse Individuali a titolo di *piccoli bisogni*, sono registrate al Quadro n° 9 del Giornale di Contabilità, e conteggiate alla Colonna 17 del Foglio Nominativo di Deconto.

D. Come si effettuano i risarcimenti dei danni constatati da sentenza?

R. I risarcimenti dei furti, debiti od altri danni constatati da qualche sentenza, in virtù della facoltà data dal Regolamento, ponno essere imputati alle Masse Individuali

di Deconto, per la sola concorrenza della somma che residuerà disponibile, dopo l'addebito d'ogni pendenza del Militare verso l'Amministrazione od il Governo se egli cessa, dietro sentenza, dall'appartenere all'Esercito; e nel caso che continuasse nel servizio, la somma disponibile, s'intenderà limitata all'eccedenza del fondo stabilito per la Massa compiuta.

D. Quando vengono addebitati i guasti, le cure veneree e le spese di sepoltura?

R. Le cure veneree, i guasti, le spese di sepoltura e di feretro, avvenute negli Ospedali, le spese di bucato ai Bagni, dove queste sono a carico degli individui, e gli effetti di corredo distribuiti agli aggregati ad altri Corpi, vengono addebitati sulle Masse Individuali, al ricevimento dei biglietti d'uscita dai medesimi, registrandoli al Quadro n° 9 del Giornale di Contabilità alla Colonna 17, avvertendo però di confrontare tale registrazione, coi documenti mensuali o trimestrali che l'Amministrazione comunica alla Compagnia all'atto che li riceve dagli Ospedali, o Comandi Militari, firmandone retro il Riepilogo, che il Segretario del Consiglio, è tenuto a compilare, in prova della riconosciuta esattezza e concordanza colle somme che trovansi già annotate a Giornale.

D. I denari lasciati dai deceduti, formano essi parte della Contabilità di Compagnia?

R. Le somme che trovansi annotate sugli Stati degli Ospedali quale denaro lasciato dai deceduti, non devono essere tenute in nessun caso dalla Compagnia, perchè esse sono estranee alla loro Contabilità e vengono fatte recapitare agli Eredi, dall'Amministrazione del Corpo, come una proprietà privata.

D. A quali ritenenze debbono assoggettarsi gl'individui a cui sono addebitate cure veneree, guasti, ecc.?

R. I Militari, sulle di cui Masse Individuali occorsero addebitamenti per retribuzioni di cure veneree, per guasti,

o smarrimenti d'oggetti, per acconti-paga, ricevuti indebitamente e simili, debbono soggiacere alla ritenenza sulla paga, qualunque sia la loro situazione di Massa, sino a che li abbiano reintegrati delle somme addebitate.

D. Quando si devono addebitare gli acconti-paghe e l'indennità di via ricevuti indebitamente?

R. Le somme che i Comandanti di Circondario corrispondono ai Sottuffiziali, Caporali e Soldati in marcia, a titolo di acconto-paghe, o d'indennità di via, che poi si riconoscessero non esser loro dovute per qualunque siasi motivo, come pure, quelle altre per indennità di via, pagata in più per errori di calcolo, debbono tosto essere addebitate sulle Masse Individuali di Deconto, giusta le annotazioni apposte sui Fogli di via, Biglietti di licenza, o Congedi illimitati secondo siane il caso, ed anche indipendentemente dalle medesime, purchè risultino mal corrisposte o percepite.

Quest' addebitamento vuol essere eseguito alla Colonna 17 del Quadro n° 9 del Giornale di Contabilità perchè, esso interessa solo la contabilità interna del Corpo, figurando come un pagamento rimborsato ai Comandi Militari che ne lo eseguivano per conto dello stesso, non portandosi più in buonificazione alla Parte 3ª del Foglio generale Competenze come praticasi per l'indennità di via, corrisposta agli aventivi diritto. Nel caso però, che l'indennità di via da addebitarsi lo fosse, per oltrepassata licenza, in allora l'addebitamento deve seguire alla Colonna 22 del Foglio di Deconto e 28 del Foglio Competenze, come appunto praticasi per la restituzione dell' assegno di primo corredo.

D. In qual modo vengono addebitati gli oggetti distribuiti dai Magazzini Militari?

R. Gli oggetti di piccolo corredo distribuiti dai Magazzini d'Amministrazione Militare, dietro invito degli Uffici d'Intendenza ai Militari, isolati sono tosto addebitati

sulle Masse Individuali di Deconto, non senza farne caso nelle analoghe variazioni, acciocchè il loro valsente, devoluto all'Erario, sia poi a suo tempo, compreso nella Colonna 28 delle ritenzioni sul Foglio Competenze e 22 del Foglio di Deconto come praticasi per l'indennità di via, e restituzioni dell'assegno di primo corredo.

D. Come si addebitano gli stampati di congedo e licenza?

R. Al Militare, che per qualunque motivo sia da congedarsi, eccettuato quello per riparazione di gravame, o che abbia ottenuto un permesso, che non sia di poche ore soltanto, gli si addebita la prescritta retribuzione a vantaggio della Massa d'Economia; e ciò segue al Quadro n° 9 del Giornale, Colonna 24 del Foglio di Deconto, onde l'Amministrazione possa poi eseguire a detta Massa, il relativo passaggio, nell'assestamento dei Conti Trimestrali.

D. Quali sono i mezzi per convalidare le operazioni delle Masse Individuali?

R. Si convalidano i movimenti successi nelle Masse Individuali col mezzo delle *rassegne semestrali di Deconto* che il Comandante del Corpo o l'Uffiziale Superiore da lui delegato passa appena dopo assestati i conti e consegnati i risultati della contabilità trimestrale alla Amministrazione. È questo un atto che vale a sanzionare tutto ciò che si è fatto su tale riguardo sentendo, verificando, e pronunziando sui reclami, che in detta occasione gl'individui potessero avanzare su qualche addebitamento reputato ingiusto, giacchè dopo questa rassegna, non sono ammessi reclami di sorta.

D. Che cosa è l'*eccedenza di Massa* e come si preleva?

R. Dicesi *eccedenza di Massa*, la somma che al giorno della rassegna semestrale, risulta in eccedenza al fondo stabilito dal Governo per assegno di primo corredo; la quale può venire nell'istessa circostanza, pagata a mano degli individui che vi hanno diritto,

mediante autorizzazione del Comandante del Corpo per iscritto, sullo Stato nominativo che la Compagnia è tenuta di compilare giusta il qui appresso Modulo, e dietro diffalco da essa, dell' importare di quegli oggetti di cui gl' individui abbisognassero, avvertendo però che non ne è obbligatoria la riscossione; come pure che quei Militari a cui spettasse e si trovassero assenti dal Corpo in quel tempo, la potrebbero ricevere al rientrare al loro posto, passando nei debiti modi la rassegna di Deconto.

(Modello N.° 34. - §. 696 del Regolamento)

...° REGGIMENTO FANTERIA

...° BATTAGLIONE ...ª COMPAGNIA

STATO NOMINATIVO degl' individui della suddetta Compagnia, ai quali spettano le somme infradescritte per eccedenza di Massa loro dovuta.

Numero d'Ordine	Numero di Matricola	Categoria di Servizio	Grado	CASATO E NOME	Fondo di Deconto al 1.° di.....	Fondo di Deconto prescritto dal §. 652 del Regolamento	Somma dovuta per eccedenza di Massa	Annotazioni

D. Quali sono le norme da osservarsi nella compilazione degli Stati di prelevamento dell'eccedenza di Massa?

R. Nella compilazione del prescritto Stato nominativo per prelevare dall'Amministrazione, l'eccedenza di Massa dovuta agli individui, debbesi avvertire, di non far caso dei millesimi, segnando soltanto la cifra degli intieri, abbenchè il Regolamento d'Amministrazione, di ciò non faccia parola, essendo una consuetudine consacrata dall'uso.

D. In qual modo si tiene memoria dei proventi e spese delle Masse Individuali?

R. Pel conteggio dei proventi e spese delle Masse Individuali di Deconto, è intavolato dalla Compagnia per ogni individuo, un Conto corrente parziale, distinto e separato conforme al Modello in appresso descritto, che assume il titolo di *Conto di Massa*, il quale, deve racchiudere il conto dal dì dell'assento, sino a quello della cessazione dal servizio o promozione ad Uffiziale, e seguitare l'individuo nei suoi passaggi di Compagnia o Corpo; aggiungendo dopo riempiuta la 4ª pagina del secondo foglio altri, che bastino alla sua prosecuzione, e consta ordinariamente, di una copertina contenente l'assento e le altre indicazioni relative, e di un foglio per l'inscrizione delle varie partite. Per effetto della Circolare Ministeriale n° 5288 in data 22 dicembre 1865, Divisione Ospedali, Sezione 2ª, dovendo però sul Conto di Massa, essere inscritte per cura del Comandante la Compagnia, tutte le nozioni relative all'entrata all'Ospedale od alla Infermeria, uscita, permanenza, e genere di malattia dei vari individui, colle relative date, da desumersi dai biglietti d'uscita, si compone al presente detto Conto, di un'altra pagina distinta, a ciò destinata, dopo quella del frontispizio, che serve alle indicazioni personali dell'assento.

D. Dove vengono custoditi e riuniti i *Conti di Massa*?

R. I fogli sciolti dei Conti-Massa debbono dalla Compagnia, essere riuniti e custoditi in due distinte *cartelle* o *cassette*: l'una conterrà i conti dei Militari *sotto le armi*, e l'altra quelli degli uomini in *congedo illimitato*.

Detti conti, debbono essere collocati nelle cartelle sempre per ordine alfabetico delle iniziali del Casato, avvertendo, che quelli degli individui in congedo illimitato, siano inoltre distinti per Classe.

D. Come vogliono essere fatte le *scritturazioni* sui Conti di Massa?

R. Le *scritturazioni* sui Conti di Massa, vogliono essere fatte in modo chiaro e concludente, senza mai pretermettere le date sotto le quali si eseguiscono, in modo distinto per ogni articolo d'introito e di spesa, nè tollerare compenso di sorta tra l'uno e l'altra, poichè le singole operazioni, debbono apparire nel loro vero stato, procurando che le diverse partite siano inscritte alle stesse date sotto cui sono segnate sui vari Quadri del Giornale di Contabilità, adoperando nelle espressioni, la massima concisione o chiarezza.

D. In occasione di passaggi o promozioni, dove si consegna il Conto di Massa?

R. Ogni qualvolta il Militare cessa dal servizio, od è promosso Uffiziale, il relativo Conto di Massa è consegnato all'Ufficio d'Amministrazione, pel pagamento del credito o riscossione del debito di Massa, e da quello, ritenuto a corredo del corrispondente articolo di spesa e d'introito sul Giornale di Cassa. E quando non vi sia ragione ad alcun movimento di Cassa, l'Ufficio d'Amministrazione, conserva questi Conti distinti per ordine alfabetico, onde potervi ricorrere all'occorrenza nell'assestamento trimestrale della Contabilità. Al passaggio dell'individuo ad altra Compagnia del Corpo, il Conto di Massa dev'essere rimesso alla Compagnia che lo riceve, e per contro, in occasione di passaggio in altro Corpo, vuol essere consegnato

all' Ufficio d' Amministrazione che lo trasmette al nuovo Corpo, in un colla relativa Tabella di passaggio ed al Foglio d'assento matricolare, e delle punizioni, Modello n° 18.

D. Come s'intavola il Conto di Massa?

R. Appena un individuo arruolato viene assegnato alla Compagnia, per qualsiasi motivo, purchè non provenga da altra Compagnia o Corpo (poichè in questo caso dev'essere trasmesso il Foglio già intavolato), s'intavola il Conto, portando in entrata la somma che gli è dovuta, o per *Assegnamento di primo Corredo* (se Volontario, di Leva o Surrogato di fratello alla Leva) L. 150, come dal R. Decreto 25 agosto 1861; o per *Primo fondo di Massa* e Corredo (se Assoldato, Surrogato o cambio di numero) L. 200, come dalla Legge 8 agosto 1863, art. 8.

D. Quali sono i principali accreditamenti ed addebitamenti da operarsi sui Conti di Massa?

R. Sono generalmente da accreditarsi sul Conto di Massa, le somme versate volontariamente, le ritenzioni sulla paga ecc., e da addebitarsi, il valore dei varii capi di corredo distribuiti ai Militari, l'importo delle riparazioni alla vestimenta ed alla calzatura, l'eccedenza di Massa, i prelevamenti concessi a titolo di *piccoli bisogni*, la retribuzione dei Fogli di licenza e congedi, ed altri simili.

D. Quali sono le norme pei Conti degli uscenti dalla Reclusione Militare?

R. Uscendo un individuo dalla Reclusione Militare si riporta sul rispettivo Conto, nell'atto istesso che è registrata la variazione d'uscita, la situazione di Massa, avuta dalla Reclusione medesima. Ed ove si tratti d'individuo morto in quello stabilimento, si addebita sul Conto, la situazione avuta, fino alla concorrenza del fondo lasciato presso il Corpo e nulla più; e se si fosse trovato già in debito presso il Corpo, in allora di quello della Reclusione, non se ne tiene alcun caso.

D. Come si addiviene alla *chiusura* del Conto ed ogni quanto tempo?

R. I Conti degli uomini sotto le armi, sono *chiusi* periodicamente alla fine d'ogni Trimestre, ed ogni qualvolta un individuo cessa per qualsiasi motivo dal far parte della Compagnia, o sia mandato in congedo illimitato, alle Carceri od alla Reclusione Militare.

E perciò, appena eseguita la variazione della perdita di un Militare, il Comandante della Compagnia fa assestare e firma il di lui Conto, indicando, in *grossi caratteri*, alla fine di esso, la variazione per la quale cessa dal Corpo, ed in *tutte lettere*, la rimanenza del credito o debito di Massa in calce alla Colonna 2 colla dicitura di: *Passato al* (tal Corpo o Compagnia), o *promosso Sottotenente*, o *congedato ecc.*, *col credito* o *debito di Lire ecc.*

D. Quali sono le norme da seguirsi in occasione del licenziamento di Surrogati?

R. Trattandosi di congedare per rimando, uno scambio di numero o Surrogato ordinario devesi, prima di chiudere il suo Conto, portare in ispesa il primo fondo di Massa od il residuo di esso, nel seguente modo, cioè:

(Data) *Si addebita il primo fondo di Massa* (ovvero la parte del primo fondo di Massa, in eccedenza al debito risultante) *da restituirsi all'inscritto N. N. con cui cambiò il numero*, (oppure al suo Surrogante *N. N.* L.

D. In qual epoca si deve segnare sul Conto, la restituzione dell'assegno, e la Stampa-Congedo degli individui da congedarsi in patria?

R. Pei Militari da congedarsi in patria, la restituzione dell'assegno di primo corredo e l'addebitamento della stampa di congedo, si segna a tergo del congedo stesso colla situazione di Massa lasciata dal Militare al Corpo prima della sua partenza; e sul Conto di Massa vien notata per semplice ricordo nella Colonna *Annotazioni* la stampa congedo, dovendosi soltanto conteggiare,

allora che dall' Ufficio d'Amministrazione, verrà comunicata la variazione, di congedato assolutamente, tratta dai Trimestrali Elenchi Modello n° 12 dei Comandi Militari di Circondario; mentre la restituzione dell'assegno di primo Corredo, a tenore della Nota Ministeriale n° 106, in data 30 maggio 1865, và conteggiata definitivamente nel Trimestre istesso in cui l'individuo è avviato in patria, in attesa di congedo.

D. Quale annotazione vuolsi fare per le giornate di Deconto nella Colonna 5?

R. Quando l'ammontare del Deconto accreditato, non corrisponda al numero delle giornate del Trimestre, è necessario d'indicarne sommariamente la causa, alla Colonna 5 delle *Annotazioni*.

Nota 12 ottobre 1860
e §. 713 del Regolamento

N° 306 *bis* d'ordine

CONTO DI MASSA

di . . . . . *figlio d* . . . . . .
e d . . . . . *nato a* . . . . . *Circondario d* . . . . . .
assentato addì . . . . . .

CORPO	Compagnia	Numero di Matricola	Classe	Grado	Data dei passaggi di Corpo, Compagnie o Classe delle Promozioni, ed altre Variazioni	VARIAZIONI relative all' interruzione od alla cessazione del servizio.

QUADRO *delle Infermità sofferte dal* . . . . . .

DATA dell' Entrata	DATA dell' Uscita	Giorni di permanenza	INDICAZIONE DELL' OSPEDALE OD INFERMERIA	GENERE DELLA MALATTIA E GIORNI DI LICENZA, DI CONVALESCENZA ED ALTRO
Anno 1864	Anno 1864			
5 Giugno	6 Luglio	31	BOLOGNA	Bronchite lenta.
7 Agosto	12 Ottob.	65	id.	id. id. Li 13 Ottobre ottenne sei mesi di licenza per convalescenza.
1864	1865			
10 Maggio	20 Luglio	70	GENOVA	Bronchite lenta.
25 Luglio	30 id.	5	Infermeria	Gastricismo.
9 Agosto				Congedato in seguito a rassegna di rimando.

N° 305 *bis* d'ordine.

....° **FOGLIO**

DATA	MOTIVI DEGLI INTROITI E DELLE SPESE	AVERE	DARE	VARIAZIONI ED ANNOTAZIONI
1	2	3	4	5

D. Quali sono le regole da osservarsi per l'assestamento in generale dei Conti Massa?

R. Nell'assestare i Conti di Massa dei vari individui che cambiano di posizione, devesi por mente, di regolarne la *chiusa* colla data di cessazione delle Competenze che fruiva nella sua antica posizione, di fronte alle norme che curano le varie specialità dei casi che ponno accadere.

D. Come viene il Soldato, tenuto al corrente del suo Conto?

R. Cadun Sottufficiale, Caporale e Soldato, è provvisto di una copia fedele del suo Conto di Massa, mediante apposito *Libretto di Deconto*, il quale deve costantemente rimanere presso il Titolare, ed occorrendovi scritturazioni, vogliono esser fatte alla sua presenza e mai altrimenti; qual Libretto essendo sua proprietà, esso conserva in ogni posizione di presenza e d'assenza.

D. Di quali parti consta il Libretto di Deconto?

R. Questo Libretto è disposto e formato in modo, da ricordare al Militare cui appartiene, tutte le circostanze e le essenziali indicazioni che lo riguardano personalmente, sulla Matricola del Corpo, sui Ruoli della Compagnia e sul suo Conto di Massa. Le disposizioni del Regolamento di Disciplina, del Codice Penale Militare, e le istruzioni circa al corredo, di cui è più importante che il Soldato abbia incessantemente il testo sotto gli occhi, sono stampate su questo Libretto, unitamente alla copia fedele del suo Conto di Massa, ed oltre alla annotazione dei vari oggetti d'armamento, di bufalo e cuojame ed altri, che gl'individui tengono in consegna, colle date di distribuzione e di restituzione, havvi la registrazione del risultamento delle rassegne semestrali di Deconto, col tenore dei reclami sporti e delle relative decisioni.

In seguito al disposto dalla Circolare Ministeriale n° 5288, in data 22 dicembre 1865, Divisione Ospedali, Sezione 2ª, dovendo, in modo identico a quanto si pratica sul Conto di Massa, anche sul Libretto di

Deconto essere annotate tutte le nozioni relative all'entrata all'Ospedale od all'Infermerìa, uscita, permanenza, e genere di malattia di ciascun individuo di Bassaforza, da desumersi per cura del Comandante la Compagnia dai biglietti d'uscita, è stata aggiunta al Libretto un'altra pagina per detto oggetto.

D. Come si eseguisce la trascrizione delle varie partite sul Libretto?

R. Le partite diverse state inscritte sul Conto di Massa, debbonsi tosto riportare colla voluta esattezza, sul *Libretto di Deconto* alla presenza degli interessati, non dovendo essi mai abbandonare per qualunque motivo il proprio Libretto. E viene questo, assestato in modo identico a quanto praticasi pel Conto di Massa; avvertendo, che per gl'individui che all'epoca dell'assestamento dei Conti Trimestrali si trovano assenti dalla Compagnia, la chiusa delle partite sul Libretto, deve praticarsi non appena rientrano essi ai loro posti. I Comandanti di Compagnia sono poi responsabili della loro buona e regolare tenuta tanto verso gli uomini, che verso l'Amministrazione del Corpo.

D. Col mezzo di qual documento giustifica la Compagnia all'Amministrazione del Corpo ed all'Erario trimestralmente, i movimenti successi nelle Masse Individuali?

R. All'Amministrazione del Corpo, e per mezzo di questa che ne riepiloga i totali su di apposito Quadro Generale, di fronte all'Erario dimostra la Compagnia trimestralmente, i movimenti successi nelle Masse Individuali colla compilazione del *Foglio di Deconto*, il quale altro non è che lo *Specchio* ossia il *Riassunto* degl' introiti e delle spese avvenute sulle Masse Individuali degli uomini della Compagnia, durante il decorso di un Trimestre che, computate colle Situazioni delle Masse del Trimestre precedente, servono a stabilire quelle del Trimestre cui si riferisce, quali appaiono appunto, dai Conti di Massa e Libretti di Deconto.

Modello N° 31 — N° 303 d'ordine
§. 713 del Regolamento

...° REGGIMENTO FANTERIA

BATTAGLIONE COMPAGNIA

NUMERO DI MATRICOLA .....

LIBRETTO DI DECONTO

del (*)

DAL LIBRO-MASTRO A PAGINA .....

(*) *Grado, Casato e Nome.*

. . . . . .

...° BATTAGLIONE ...ª COMPAGNIA

Di Matricola Numero .....

LIBRETTO *del*
figlio di *e di*
domiciliato a *Circondario di*
nato il *a*
Mandamento di *Circondario di*
statura metri *capelli* *sopracciglia*
occhi *fronte* *naso* *bocca*
mento *viso* *colorito*
segni particolari
Religione
Professione o condizione
Prima dell'assento domiciliato a
Mandamento di *Circondario di*
ammogliato con

(2) QUALITA' DELL' ASSENTO LIMITAZIONE DI SERVIZIO, E GRADI SUCCESSIVI		(3) Data	Compagnia	Campagne, Ferite, Azioni di merito e Decorazioni.
Primo Assento.				

DOVERI GENERALI

D'OGNI MILITARE

Estratti dal Regolamento di Disciplina Militare in data 30 Ottobre 1859.

Dalla pagina 4 alla 11 inclusiva.

Dalla pagina 12, segue dei Reati e delle Pene, estratti dal Codice Penale Militare in data 1° ottobre 1859 fino alla pagina 22 inclusiva.

Dalla pagina 23, segue il Regolamento particolare del 6 febbrajo 1821 pei Cacciatori Franchi, sino alla pag. 24 inclus.

COMPOSIZIONE DEL CORREDO

DEI SOTTUFFIZIALI, CAPORALI E SOLDATI

a carico

DELLA MASSA INDIVIDUALE DI DECONTO

1. Tunica
1. Cappotto
1. Giubba di fatica
1. Pantaloni di panno (con cuoggia)
1. Keppy compito con nappa e fodero
1. Berretto
3. Camicie
2. Scarpe (paja)
1. Pantaloni di tela cruda
2. Mutande (paja)
1. Gose di cuojo (paja)
1. Farsetti a maglia
2. Fazzoletti da naso
2. Guanti (paja)
1. Asciugamani
1. Cravatta
1. Gavetta
1. Libretto di Deconto
1. Bugaccia con cuoggia
1. Tazza di latta

Borsa compita:
- 1. Borsa
- 1. Rocchetto guernito di filo di vario colore ed aghi
- 1. Ditale
- 1. Forbici
- 1. Cucchiaio
- 1. Pettine
- 1. Pettinetta
- 3. Spazzette
- 1. Specchietto
- 1. Scatoletta pel nero da scarpe
- 1. Lustrino
- 1. Risojo (facoltativo

1 Tasca a pane
1. Zaino

(26)

ISTRUZIONE

PEI SOTTUFFIZIALI, CAPORALI E SOLDATI

circa al Corredo ed al loro Conto di Massa

(Dalla pagina 26 in 27).

(28)

CONTO APERTO

Date	Motivi degli Introiti e delle Spese	Avere		Dare	
	Dalla pagina 28 alla 65 inclusiva				

(66) (67)

OGGETTI VARII DISTRIBUITI			DI PROPRIETA' DEL GOVERNO	
INDICAZIONE	Numero	DATA DELLA Distribuzione	DATA DELLA Restituzione	ANNOTAZIONI
ARMI: Fucili con bajonetta				
ARMI: Sciabola con fodero				
OGGETTI DI BUFALO: Cinturino				
OGGETTI DI BUFALO: Giberna				
OGGETTI DI BUFALO: Cinghia da fucile				

(68) (69)

RISULTAMENTO DELLE RASSEGNE SEMESTRALI			
Semestri	Tenore delle Reclamazioni fatte	Semestri	Tenore delle Decisioni date dall'Uffiziale Superiore che passava la rassegna

(70) Quadro delle Infermità sofferte dal.....

DATA dell' Entrata	DATA dell' Uscita	Giorni di permanenza	Indicazione dell' Ospedale od Infermeria	Genere della Malattia e giorni di Licenza, di Convalescenza ed altro
Anno 1864	Anno 1864			
5 Giug.	6 Luglio	31	Bologna	Bronchite lenta.
7 Agosto	12 Ottob.	65	id.	id. id. Li 13 ottobre ottenne sei mesi di licenza per convalescenza.
1865	1865			
10 Magg.	30 Lugl.	70	Genova	Bronchite lenta.
25 Lugl.	30 id.	5	Infermeria	Gastricismo.
9 Agosto				Congedato in seguito a rassegna di rimando.

D. Quali sono le operazioni preliminari all'intavolazione del Foglio di Deconto?

R. Spirato il Trimestre, e prima d'imprendere la compilazione del Foglio di Deconto, è indispensabile d'incominciare:

1.° Col riconoscere se il Giornale di Contabilità, contiene quanto si riferisce ai Distaccamenti, aggregati presso altra Compagnia o Corpo, ricoverati all'Ospedale, e se siano pervenuti gli oggetti lasciati dai morti o congedati, mentre trovavansi lontani dalla Compagnia, e nel caso negativo, darne nota sull'istante agli Uffici d'Amministrazione e di Vestiario, onde provvedino alla pronta spedizione delle cose in ritardo;

2.° Verificare col mezzo delle variazioni, se sui Quadri n^ri 5 e 9, si trovano trascritte le rimanenze del conto degli individui, che per qualsiasi motivo abbiano cessato di far parte della Compagnia, non che degli avuti da altre Compagnie e da altro Corpo, e nel caso che ne mancasse alcuna, dovrassi tosto riempire la

lacuna, col dare o procurarsi dall'Ufficio d'Amministrazione i ritardati documenti.

3.° Chiudere ed addizionare il predetto Giornale di Contabilità nella parte che si riferisce al *Foglio di Deconto*, cioè, i Quadri n° 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 che vi hanno relazione diretta.

D. Da quali documenti si desume la compilazione del Foglio di Deconto?

R. Detto Foglio, si desume esclusivamente dal Foglio di Deconto del Trimestre precedente per il riporto delle rimanenze; dal Foglio Nominativo delle Competenze dello stesso Trimestre pei nomi, pel deconto e per l'assegno di primo Corredo che si deve accreditare sulla Massa di cadun individuo; ed infine dai Quadri n° 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 9 del Giornale di Contabilità, per ciò che ha tratto a tutti gl'introiti e spese.

D. Quali sono le condizioni principali da osservarsi, per accertare l'esattezza della compilazione del Foglio di Deconto?

R. Onde assicurare l'esattezza delle operazioni nel compilare il Foglio di Deconto, si devono aver presenti le seguenti norme generali:

1.° Che la Colonna 1, riesca pari alla Colonna 28, e la Colonna 15, sia pure eguale a quella n° 29 del Foglio di Deconto del Trimestre precedente;

2.° Che la Colonna 2, profferisca l'ammontare del Deconto e dell'assegno di primo Corredo, quale risulta dal totale della Colonna 8, Ristretto n° 2, del Foglio Nominativo di Competenze dello stesso Trimestre;

3.° Che la Colonna 22, sia pure eguale alla Colonna 28 del Ristretto n° 2 del Foglio Nominativo delle Competenze;

4.° Che le altre colonne, escluse quelle segnate coi n^i 12, 27, 28 e 29, presentino una somma eguale a quella profferta dalle corrispondenti colonne dei Quadri del Giornale di Contabilità, sovraccennati;

5.° Che nelle colonne del Foglio di Deconto (escluse sempre le Colonne 1, 15, 2, 28 e 29) non vi può essere alcuna somma che non sia sui precitati Quadri del Giornale di Contabilità di Compagnia, come non può essere esclusa dal Foglio stesso, alcuna somma che si trovi trascritta sui Quadri anzidetti;

6.° Infine, che le Colonne 28 e 29, non devono presentare rimanenza alcuna d'individui, che allo spirar del Trimestre, non facciano più parte della Compagnia, coll'avvertenza però, che vi può bensì essere talvolta la rimanenza relativa al Conto di un deceduto lontano dalla Compagnia, che non siasi potuto assestare per non aver ancora ricevuti gli oggetti di grande arredo di spettanza del Corpo, oppure di non essersi potuto riconoscere, se vi sieno guasti o smarrimenti da addebitarsi; ma in questo caso, è d'uopo far constare sul *Confronto*, posto a tergo del Foglio di Deconto, i motivi della differenza, o degli incumbenti fatti, per avere gli oggetti in ritardo.

D. In qual conto debbesi tenere il Foglio di Deconto che non soddisfi alle preaccennate condizioni principali d'esattezza?

R. Il Foglio di Deconto che non risponda pienamente a tutte le succitate principali condizioni d'esattezza, non è in alcun modo ammessibile in contabilità, e devesi tenere come un documento di nessun valore contabile.

D. In che modo si procede alla sua intavolazione?

R. Si procede all'intavolazione del Foglio di Deconto, coll'incominciare a trascrivere, tutti gl'individui che hanno figurato sul relativo Foglio delle Competenze del Trimestre, nello stesso ordine e coi rispettivi numeri annuali e di matricola, sicchè le classi che si trovano sotto le armi, vengano *per intiero*, a far seguito all'Ordinanza, senza essere distinti da apposito Totale; e così dicasi degl'individui che si trovano sotto le armi ed appartengono alle classi ripatriate,

avvertendo, di trascrivere poi nominativamente soltanto nel Foglio del 1° Trimestre d'ogni anno, e numericamente negli altri Trimestri, totalizzati per ciascuna classe nelle ultime pagine del Foglio, gl'individui in congedo illimitato, non ommettendo di riportare nominativi, quegl'individui pei quali succedessero nel Trimestre delle variazioni di congedo od altre, come appunto praticasi in modo identico sul *Foglio Competenze.*

Devonsi quindi segnare, le Variazioni emergenti dallo stesso Foglio Competenze, limitandosi però a quelle che hanno dato luogo a guadagno o perdita, cambiamento di grado o categoria negl'individui.

Si riportano poscia, le rimanenze del primo dì del Trimestre, per modo, che le Colonne 1 e 15 del nuovo Foglio, presentino le stesse somme, sia quanto agl'individui, che nel Totale profferto dalle Colonne 28 e 29 del Foglio di Deconto del Trimestre precedente, non dovendo tra quelle e queste, esservi la menoma differenza, fosse anche per rettificare un qualche errore.

Si collocano infine, nei luoghi che gl'individui occupano allo spirar del Trimestre, le rimanenze di quelli promossi nei gradi di Sottuffiziali o Caporali, retrocessi o passati ad altra categoria.

D. Quali sono le regole da seguirsi nella sua compilazione?

R. Nel proseguimento delle operazioni relative alla sua compilazione si deve:

1.° Stanziare nella Colonna 2, l'importo del Deconto e dell'Assegnamento pel primo Corredo, che dev'essere eguale a quello della Colonna 8 (*Deconto*), del Ristretto n° 2 del Foglio Nominativo delle Competenze;

2.° Collocare nella Colonna 3, le somme emergenti dal Quadro n° 3 del Giornale di Contabilità, che devono pienamente concordare con quelle ascritte sul

Trimestrale Stato dei Versamenti Modello n° 57; alla Colonna 4, quelle risultanti dalla corrispondente Colonna del Quadro n° 4; e riempire così di seguito le altre colonne, col trasportarvi quanto risulta dalle colonne dei Quadri del Giornale cui si riferiscono, usando somma cura nell' assicurarsi eziandio colonna per colonna, che presenti un totale eguale a quello profferto dalla corrispondente Colonna del Giornale di Contabilità di Compagnia; il che vuol dire, che uno non si deve occupare della Colonna 4 senza avere prima riempita in modo invariabile la Colonna 3, e così, di non occuparsi della Colonna 5, se non dopo aver resa immutabile la Colonna 4, e così di seguito;

3.° Riempire le Colonne 12 e 27, addizionando trasversalmente gl'introiti e le spese di cadun individuo;

4.° Riconoscere, prima di proceder oltre, se il conto di tutti gl' individui perduti nel Trimestre, vi si trova assestato, cioè, se le ora dette colonne, presentano per essi una somma eguale in modo, che non abbia a risultare alcuna rimanenza;

5.° Praticare dopo ciò, l'addizione generale delle stesse due colonne, e riconoscere, se la somma che ne risulta, riesce eguale a quella emergente dalla riunione del totale delle colonne parziali da esse dipendenti.

D. In che modo si addiviene alla *chiusura* del Foglio di Deconto?

R. Per addivenire alla *chiusura* del Foglio di Deconto è necessario:

1.° Stabilire, per mezzo di sottrazione trasversale delle somme date dalle Colonne 12 e 27, la situazione residuale di Massa di cadaun individuo, collocandola nelle ultime due colonne, cioè a quella che ha il n° 28 se è in *credito*, ed alla Colonna 29 se risulta in *debito*;

2.° Riconoscere, se le rimanenze consegnate nelle predette due ultime colonne, corrispondono ai nomi

degl'individui, che dal relativo Foglio delle Competenze, risultano appartenere tuttora alla Compagnia, e si trovano segnati fra i *presenti*, *comandati* od *assenti* dalla medesima. (*Forza effettiva*).

3.° Stabilire a tergo del Foglio di Deconto, il *Confronto* della Forza fra il totale risultante dal *Parallelo* del Foglio delle Competenze, e le rimanenze segnate nelle Colonne 28 e 29, annotandovi all'uopo nell'ultima Colonna, (*Motivi delle differenze*) le cause che ne hanno prodotto le differenze.

D. Come si può provare l'esattezza del Foglio di Deconto?

R. Si può accertare *l'esattezza* del Foglio di Deconto, facendo l'addizione generale delle Colonne 28 e 29, e se ne ha una prova quando, riunendo i totali generali delle Colonne 12 e 29, si ottiene la stessa somma risultante dalla riunione dei totali generali delle Colonne 27 e 28.

D. Quando viene convertito in *bella copia*, ed a chi è rimesso?

R. Il Foglio di Deconto è convertito in *bella copia*, quando sia riconosciuto pienamente esatto, dopo di che, viene firmato dal Comandante la Compagnia e rimesso all'Ufficio d'Amministrazione, unitamente al Foglio-Competenze e Stato Comparativo; il quale Ufficio, non può recarvi la menoma variazione, ma solo rigettarlo, quando non sia totalmente conforme alle prescritte regole.

D. Quali sono le avvertenze su cui si fonda la regolare compilazione del Foglio di Deconto?

R. È da avvertirsi in massima, che non si otterrà mai un Foglio di Deconto esatto, se il Giornale di Contabilità di Compagnia, non è tenuto colla più scrupolosa esattezza, trascrivendovi fedelmente tutti i documenti avuti lungo il decorso Trimestre in comunicazione dall'Ufficio d'Amministrazione o ad esso rilasciati, e se nel compilarlo, non si osservano strettamente le formalità a tal uopo prescritte.

È poi in ispecial modo da avvertirsi dalla Compagnia che, per gl'individui i quali hanno cessato di far parte della medesima, siccome transitati in altri Corpi, devesi aver ogni cura, affinchè nella chiusura trimestrale del Foglio di Deconto, punto non varii la situazione di Massa per essi consegnata all'Ufficio d'Amministrazione all'epoca del passaggio ecc., e quando per qualche rara eccezione, in dipendenza di ommissioni e sbagli nel conteggio dei vari accreditamenti od addebitamenti, avesse a soffrire variazione, deve la Compagnia farne la occorrente rettifica, in calce al Quadro n° 5 o 9 del Giornale di Contabilità, e darne (non più tardi dei primi dieci giorni del nuovo Trimestre) nota all'Ufficio precitato, col mezzo di *Tabella supplettiva di passaggio*, onde il medesimo abbia modo di liquidarne coi Corpi od altri interessati, il relativo ammontare, ancora nella gestione dello scaduto Trimestre, ed evitare così pendenze inutili alla chiusa della Contabilità Reggimentale.

D. Quali operazioni restano a farsi sulle Masse individuali, dopo la chiusa del Foglio di Deconto?

R. Terminato che sia il Foglio di Deconto, colla scorta di esso e del Giornale di Contabilità, si deve assestare il conto degl'individui facenti ancora parte della Compagnia, sul Foglio del *Conto di Massa*, sul quale, (dovendo essere tenuto sempre al corrente) non vi sarà che da aggiungervi il prodotto delle Giornate di Deconto, curando altresì che dopo i relativi totali, le rimanenze siano eguali a quelle profferte dalle Colonne 28 e 29 del Foglio di Deconto; ciò che in modo identico, devesi praticare pel Libretto di Deconto d'ogni Militare, che viene esso pure firmato ad ogni Trimestre dal Comandante della Compagnia, ed inoltre, ogni Semestre dal Comandante del Corpo o da chi per esso, giusta le speciali determinazioni, in occasione delle relative rassegne.

Modello N° 33
§. 816 del Regolamento.

N° 380 d'ordine

....° REGGIMENTO FANTERIA

... COMPAGNIA

... TRIMESTRE 186..

FOGLIO NOMINATIVO DI DECONTO

dei Sott'Uffiziali, Caporali e Soldati della suddetta Compagnia e Situazione del Conto di Massa dei medesimi al 1.° di . . . . . 186..

| N.° del Ruolo annuale / di Matricola | Grado | Casato e Nomi | Variazioni occorse nel Trimestre limitatamente a quelle relative ai Militari periti, cambio di grado o di Categoria | Rimanenza in credito al primo di ..... 186.. | ENTRATA | | |

N° 380 d'ordine

Rimanenza in debito al primo di ..... 186..	SPESE															TOTALE delle Spese	Rimanenza al primo di ..... 186..	
	Importare delle somministranze fatte		Riparazioni varie	Per piccoli bisogni, compra d'oggetti vari, ecc.	Per eccedenza di Massa	Debito degli uomini venuti da altre Compagnie del Corpo	Debito degli uomini venuti da altri Corpi	Addebitamenti a favore delle Categorie e Masse	Addebitamenti a favore dell'Erario	Credito degli uomini passati ad altre Compagnie del Corpo	Credito degli uomini passati ad altri Corpi, graduati, promossi e congedati	Credito degli uomini cancellati dai Ruoli e passati per le armi	Credito degli uomini morti, suicidati o disertati				in Credito	in Debito
	di oggetti nuovi	di oggetti usati																
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26			27	28	29

CONFRONTO

tra la Forza data dal Foglio delle Competenze, e le rimanenze individuali dal presente Foglio di Deconto.

POSIZIONE DEGL' INDIVIDUI	Numero degl' Individui come da				Differenze		MOTIVI delle DIFFERENZE
	Parallelo del Foglio Competenze	Rimanenze del Foglio di Deconto alla Colonna N.° 28	29	Totale	In Più	In Meno	
1	2	3	4	5	6	7	8
SOTTO LE ARMI							
IN CONGEDO ILLIMITATO							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classe di 18..							
Classi anteriori . .							
Totali .							

Certificato *il presente Foglio di Deconto, dal sottoscritto Comandante della ...ª Compagnia, dal quale risulta, che in seguito alle aumentazioni e diminuzioni successe nei Conti individuali nel corso del ...° Trimestre* 186.., *di confronto a quelli stabiliti al* 1.° *di* ..... 186.. *col Foglio di Deconto del ...° Trimestre* 186.., *rimane in fondo, la somma di Lire nuove* ..... *al* 1.° *del corrente mese d*..... 186.., *sopra della quale, varii individui devono quella di Lire* .....

A ..... *addì* ..... 186..

Il Comandante della Compagnia

Capo VIII.

Massa d'ordinario dei Caporali e Soldati — Sua Gestione Amministrativa — Libretto d'ordinario — Ricapitolazione mensuale.

D. Qual è lo scopo della *Massa d'Ordinario*, e chi l'amministra direttamente?

R. Scopo della *Massa d'Ordinario*, instituita colla Nota Ministeriale n° 107 delli 31 maggio 1865, si è quello di far fronte, mediante gli assegnatigli proventi, alle spese del rancio dei Caporali e Soldati, procurando che il vitto sia sano ed in conformità alla composizione della razione fissata dal Ministero; e la sua amministrazione è specialmente affidata al solo Comandante del Corpo, verso il quale, ne sono partitamente responsabili i Comandanti delle Compagnie.

D. Come si provvede al rancio?

R. Colla Nota Ministeriale n° 176 delli 14 dicembre 1864, è stato stabilito, che i Viveri pel rancio della Truppa siano in massima provvisti ad economia dal Corpo medesimo nei voluti modi, mediante i prescritti contratti colla riserva di determinare, quali siano le circostanze e le località nelle quali, la somministranza dei Viveri stessi, abbia ad essere fatta per cura e per conto dell'Amministrazione Militare.

D. Quali sono i conviventi al rancio, e chi ne và esente?

R. Devono *convivere* all'Ordinario dei Caporali e Soldati:

1.° Tutti i Caporali-Maggiori, Caporali-Furieri e Caporali;

2.° Tutti i Soldati, Tamburini Trombettieri ed altri individui di bassaforza, non aventi il grado di Sottufficiale, giacchè quelli investiti di quest'ultimo grado, sono tenuti a convivere alla *mensa dei Sottufficiali* che

è una Massa distinta, la cui amministrazione, pure confidata al solo Comandante del Corpo, è regolata in modo identico a quella dei *Caporali* e *Soldati*, tenendone la direzione ed i conti l'Ajutante-Maggiore in 1°, che ne è mallevadore verso il Comandante del Corpo predetto.

Vanno poi *esenti* dal convivere all'Ordinario succitato:

1.° I Falegnami, Musicanti d'ogni Corpo, ed i Trombettieri nelle armi di Cavalleria ed Artiglieria;

2.° I Vivandieri;

3.° I Caporali e Soldati figli d'Uffiziali dello stesso Corpo, qualora il genitore ne porga dimanda per farli convivere in famiglia;

4.° I Caporali e Soldati ammogliati, o vedovi con prole, che abbiano con loro moglie o famiglia;

5.° E finalmente, tutti quegli altri che il Comandante della Truppa giudicherà opportuno di esentare, in vista della specialità di servizio d'ognuno.

D. A quale ritenenza viene assoggettato l'individuo convivente al rancio?

R. Nei casi in cui i Viveri vengono provvisti dal Governo, è fatta la ritenuta sulla paga del convivente al rancio di Millesimi 25 se in tempo di pace, e di Millesimi 20 se in campagna, quale ammontare vien rilasciato cinquinalmente sul Foglio-Paga, a favore della *Categoria Paghe*, la quale ne buonifica poi trimestralmente all'Erario il valsente sul Foglio generale delle Competenze.

Siccome però la razione Viveri che si riceve dai Magazzini Militari è senza condimenti, così per sopperire alle spese di questi, vengono inoltre ritenuti altri 5 Centesimi, che dovendo ricevere l'impiego predetto, non si deducono al Foglio-Paga.

Quando poi i Viveri sono acquistati direttamente dal Corpo, in allora vengono trattenuti ad ogni convivente 30 Centesimi, da introitarsi alla *Massa d'Ordinario*, la quale sopperisce ad ogni spesa relativa, epperciò non vengono dedotti sul Foglio-Paga, ma semplicemente

addimostrati nell'impiego, formando essi in questo caso, un conteggio interno del Corpo.

D. Quali sono gl'*introiti* e le *spese* della Massa d'Ordinario?

R. Formano *introito* alla Massa d'Ordinario dei Caporali e Soldati:

1.° Lo scotto dei 30 Centesimi, che dev'essere ritenuto sulla paga di ogni convivente;

2.° L'ammontare dei 5 Centesimi giornalieri, da ritenersi ai conviventi che godono del soprassoldo di villaggio e di pubblica sicurezza;

3.° L'ammontare dei soprassoldi di Centesimi 15 accordati a cadun convivente, nella ricorrenza del giorno anniversario della nascita di S. M., e di quello stabilito per la Festa Nazionale del Regno, nelle solennità del S. Natale e di S. Martino, ed in quelle circostanze in cui la Truppa viene passata in rassegna da S. M.;

4.° Quei sussidi che in circostanze straordinarie, potranno essere dati dal Ministero.

A *carico* di detta Massa debbono attribuirsi, le sole spese occorrenti per l'acquisto dei generi necessari al vitto ordinario dei Caporali e Soldati, giusta la prescritta composizione, giacchè le distribuzioni straordinarie di vino concesse in alcune circostanze alla Truppa e la spesa dell'aceto od acquavite distribuite nell'estate per temperare l'acqua, sono da sopportarsi sempre dalla Massa d'Economia del Corpo.

D. Quali sono le competenze dovute ai conviventi all'Ordinario quando in marcia, esso non possa farsi?

R. Allorchè la Compagnia in marcia incontra difficoltà tali da non potersi fare il rancio, vien corrisposta *a mano* dei conviventi appena arrivati alla Tappa, l'intiera paga ed il soprassoldo di marcia perchè ciascuno provveda da sè al vitto della giornata.

D. In che modo giustifica la Compagnia gl'introiti e le spese del rancio?

R. Sotto il doppio rapporto d'indicare la composizione del

nutrimento degli uomini, e di metter in evidenza, rispetto all'Amministrazione del Corpo, l'esatta applicazione degli introiti per esso assegnati; ciascuna Compagnia tiene in duplice copia, e da rinnovarsi in ogni mese, un *Libretto d'ordinario*, a seconda del Modello stabilito, in appresso tracciato, di cui, una dicesi *bella copia* e l'altra *abbozzo*.

D. Quale Situazione deve presentare al primo del mese questo Libretto?

R. Esso deve presentare la Situazione numerica della Compagnia all'ultimo giorno del mese precedente a quello dell'intavolazione, e da detta Situazione dovrà apparire chiaramente, il numero dei *presenti* all'ordinario, e nominativamente gli *assenti*, dal convivere al medesimo.

Gli uomini in sussistenza pel rancio, dovranno essere nominativamente descritti in calce della Situazione, la quale dev' essere firmata dall' Uffiziale di Settimana, dopo averla verificata.

D. Che cosa contengono le susseguenti pagine del Libretto?

R. Distinti poi di due in due pagine, sonvi in seguito, gli *introiti* e le *spese* delle cinquine, dettagliate le seconde, giorno per giorno in quella di destra, il cui totale generale all'ultimo giorno della cinquina, vien sempre continuatamente riportato nelle susseguenti pagine sino alla fine del mese, avvertendo di comprendervi le distribuzioni straordinarie di vino che vanno contemporaneamente portate in *introito*, e lo stesso dicasi per gli errori commessi nella cinquina scorsa o presente, indicando altresì le variazioni occorse nelle 24 ore in aumento ed in diminuzione alla forza dei conviventi, nella cui casella l'Uffiziale di Settimana, appone la sua quotidiana firma; mentre poi in quella di contro, trovansi descritti in apposita colonna, i giorni del mese e gli uomini comandati pel servizio di rancieri, e distinto ancora con speciale dimostrazione, l'ammontare giornaliero degli *introiti* della cinquina, coll'indicazione

del fondo e debito che ne risulta, dopo aver dedotto da esso il totale generale delle *spese*, quale consta dall'ammontare in fondo alla pagina di destra, presso la quale rimanenza, dopo la firma dell'Uffiziale di Settimana, è segnata la verifica e firma del Comandante la Compagnia.

Nei casi in cui il mese consti di trentun giorni, la spesa del trentuno vien dimostrata nella facciata ultima, ed il suo Totale, in cui è compreso quello dal 26 in 30, è riportato nell'interno, al riepilogo della predetta cinquina.

D. Da chi è firmato inoltre il Libretto d'ordinario, e dove vengono tenute le due copie?

R. La *bella copia* del Libretto d'ordinario, è segnata e numerata dal Relatore del Consiglio prima ch'essa sia incominciata, e dev'essere verificata e sottoscritta giornalmente dall'Uffiziale di Settimana, ogni cinque giorni dal Capitano Comandante la Compagnia, ed alla fine del mese dal Relatore e dal Comandante del Corpo. Essa deve stare appesa esteriormente alla porta della camera del Furiere della Compagnia, od in quel luogo dove si creda che possa più agevolmente cader sott'occhio ai Caporali e Soldati, mentre l'altra copia (*abbozzo*) firmata dagli Uffiziali di servizio e dal Capitano, deve rimanere costantemente in cucina.

D. Dove viene rimesso il Libretto dopo ultimato, e da chi custodito?

R. Ultimato che sia il Libretto, collo scadere del mese, viene la *bella copia* di esso, presentata all'Ufficio d'Amministrazione, unitamente ad una *Ricapitolazione dell'Ordinario* che è il riassunto dello stesso Libretto come da Modello appositamente stabilito, per versare o riscuotere dal medesimo, previa la prescritta autorizzazione del Comandante del Corpo, il montare del *credito* o del *debito* fatto lungo il mese scaduto sull'ordinario. E detto Ufficio conteggia questo in entrata

od in uscita alla rispettiva Massa, (che deve sopperire alle varie spese nelle differenti stagioni), riunendo le rimanenze di tutte le Compagnie del Reggimento, su di apposito Riepilogo, corredato delle Ricapitolazioni prescritte, sul quale deve il Comandante summenzionato apporre in iscritto l'autorizzazione sovra riferita.

All'Ufficio d'Amministrazione incumbe poi la custodia delle *belle copie* di tali libretti ultimati, e li presenta, se richiesto, ai Comandanti di Brigata, ai Comandanti Generali delle Divisioni Militari e di Dipartimento, ed ai Generali Ispettori.

§. 458 del Regolamento. — N° 32 d'ordine.

...° REGGIMENTO FANTERIA

COMPAGNIA — ...° TRIMESTRE 186..

ANNO 186...

Mese di

LIBRETTO D'ORDINARIO

Il presente Libretto d'Ordinario, è stato numerato e segnato dal sottoscritto Relatore del Consiglio d'Amministrazione.

A ....., *addì* ..... 186...

IL RELATORE DEL CONSIGLIO

SITUAZIONE

dell'Effettivo della Compagnia all'ultimo giorno del mese precedente.

Effettivo in Sott' Uffiziali, Caporali e Soldati		
Assenti: In Distaccamento		
Comandati		
In Licenza		
Allo Spedale		
Ai Bagni termali		
Assenti senza licenza		
Non giunti		
Alle Carceri		
Alla Reclusione Militare		
Restano presenti .		
Esenti dall' ordinario come sotto .		

MOTIVI DELL' ESCLUSIONE	NOMI DEGLI ESENTI	N.° degli esenti
	Rimangono all' ordinario . . .	
Più . . . . . Uomini in sussistenza, cioè:		
Totale degli Uomini all' ordinario all' ultimo giorno del mese precedente		

L' Uffiziale di Settimana

INTROITI

Il 1 per N.°	Uomini all' Ordinario a Cent.	Giorni N.°			Data e Giorno
Il 2 »	idem	»			
Il 3 »	idem	»			
Il 4 »	idem	»			
Il 5 »	idem	»			
	Totale delle giornate e loro prodotto	N.°			
Per					1 Lunedì
					Uomini comandati
	Totale degli Introiti				
Si aggiunge, il Fondo restante alla Paga antecedente					2 Martedì
	Totale generale degli Introiti . .				
Le Spese durante i cinque giorni, rilevano a					
	Rimane in { Fondo . . .				
	Debito . . .				
			L' Uffiziale di Settimana		3 Mercoledì
Visto e Verificato - Il Capitano Comand. la Comp.					
					4 Giovedì
					5 Venerdì

SPESE

VARIAZIONI occorse durante le 24 ore	Danno luogo ad aumentazioni	Danno luogo a diminuzioni	DESCRIZIONE DELLE SPESE			TOTALE PER GIORNO
L' Uffiziale di Settimana			Rimanenza in debito alla paga preced. Ch. a • • • • Verdura . . . . . a			(1) Quale Totale cinquinale vien sempre riportato alla pagina seguente fino all'ultima; essendovi inoltre per ciascuna cinquina, altrettante due pagine tracciate come le presenti.
L' Uffiziale di Settimana			Ch. a • • • • Verdura . . . . . a			
L' Uffiziale di Settimana			Ch. a • • • • Verdura . . . . . a			
L' Uffiziale di Settimana			Ch. a • • • • Verdura . . . . . a			
L' Uffiziale di Settimana			Ch. a • • • • Verdura . . . . . a			
			Totale della Spesa dall' 1 in 5 (1)			

Riporto del Totale Spesa, dal 26 in 30 .

Spese del giorno 31

Uomini comandati	VARIAZIONI occorse durante le 24 ore	Danno luogo ad aumentaz.	Danno luogo a diminuzioni	DESIGNAZIONE DELLE SPESE		
				Ch. a . . . . Verdura . . . . a		
	L'Uffiziale di Settim.					
				Totale della Spesa dal 26 in 31 .		

Visto e Verificato *dal sottoscritto Relatore il presente Libretto d'Ordinario, dal quale risulta, che al* 1.° *di* ..... *rimane in* .....

A ..... *addì* ... . 186..

Il Relatore del Consiglio

Visto e Verificato *a* . ... *addì* ... . 186..

Il Comandante del Corpo

(Modello di Ricapitolazione che si propone, per rimettere il 1° d'ogni mese all' Ufficio d'Amministrazione in un col Libretto del mese scaduto per la liquidazione del *fondo o debito* fattosi).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª Compagnia

RICAPITOLAZIONE

dei Commestibili consumati pel rancio dei Caporali e Soldati della suddetta Compagnia durante il mese di . . . . . 186...

| Data | Numero dei presenti all'Ordinario | INTROITI | | |

| SPESE | | |

Capo IX.

Del Ricovero dei Militari negli Ospedali — Formalità — Registro madre-figlia dei biglietti d'entrata — Assenti matricolari e delle Punizioni, Modello n° 18 — Loro Registro — Relazione dei medesimi colla Contabilità — Formalità Amministrative in occasione d'individui morti e disertori — Stati, Modello n° 24 e 71 — Passaggi di Compagnia e di Corpo — Documenti a trasmettersi — Cambio di Furiere e di Capitano — Modelli dei principali Stati mensili da rimettersi all'Ufficio d'Amministrazione — Breve Formulario di Variazioni.

D. In quali circostanze può un Militare essere ricoverato nell'Ospedale?

R. Sono ammessi al ricovero negli Ospedali, gl'individui che dietro la giornaliera visita sanitaria del Medico di Servizio, sono riconosciuti affetti da qualche malattia, escluse però quelle leggiere e di poco conto, che ponno curarsi nell'Infermerìa Reggimentale.

D. Quali sono le formalità necessarie per essere ricevuto all'Ospedale?

R. Per essere ricevuto in un Ospedale Militare, ed in mancanza di questo, in quello Civile del luogo, l'individuo dev'essere provveduto dalla Compagnia di un viglietto a *bulletta* (*bassa*) d'entrata, in cui sono indicati il nome, cognome del malato, il grado, numero di Matricola, Corpo, la data e luogo di nascita, la religione, i nomi e prenomi dei Genitori e la destinazione che riceve dopo guarito, dovendo esso servire nello Stabilimento, quale *biglietto di sala*, e venir poscia conservato presso l'Amministrazione dell'Ospedale a proprio scarico. Contiene pure la natura della malattia, e sul dorso di esso, gli oggetti di corredo, le armi ed i giojelli che l'ammalato reca seco all'Ospedale, allorchè vi entra,

REGISTRO dei Biglietti d' Entrata all' Ospedale.

Modello N° 6 N° 320 d'ordine
del Regol. pel serviz. sanit. —

MODELLO NUMERO 6 DEL REGOLAMENTO PEL SERVIZIO SANITARIO

MATRICE

N° del Regis. Regg. N° d'ord. d'ent.

— —

Biglietto d'Entrata *all' Ospedale* (1)

d
del nominato (2)
(3) *Comp.ª* *Classe*
N° di Matricola *Religione*
Figlio di *e di*
nato il *a*
Mand.° di *Circond.° di*
domiciliato a *Mand.° di*
Circond.° di
Ascritto al Corpo il
Entrato allo Spedale suddetto, pagato
per il giorno d
munito dei retrodescritti effetti.

Genere di malattia.

A *addì* 186..

Il Medico

Il Comandante la Comp.

Visto - L'Aiutante Maggiore

(1) Indicare se divisionario o civile, e quale.
(2) Casato e Nome.
(3) Grado.

Corpo

N° del Regis. Regg. N° d'ord. d'ent.

— —

Biglietto d'Entrata *all' Ospedale* (1)

d

L'Ospedale suddetto è richiesto di
ricevere il nominato (2)
(3) *Comp.ª* *Classe*
N° di Matricola *Religione*
Figlio di *e di*
nato il *a*
Mand.° di *Circond.° di*
domiciliato a *Mand.° di*
Circond.° di
Ascritto al Corpo il
Il predetto individuo è pagato per
il giorno d
ed è munito dei retrodescritti effetti.

Genere di malattia.

A *addì* 186..

Il Medico

Il Comandante la Comp.

Visto - L'Aiutante Maggiore

SANITARIO

N° del Regis. Regg. N° d'ord. d'ent.

— —

Biglietto d' Entrata *all' Ospedale* (1)

Corpo

N° del Regis. Regg. N° d'ord. d'ent.

— —

Biglietto d' Entrata *all' Ospedale* (1)

(Parte posteriore)

BULLETTA

Dal Corpo	EFFETTI CHE PORTA SECO	Riconosciuti	
	Fucile con assortimento e bajonetta Sciabola o Daga Cartucce a palla Cinturino Giberna Cinghia da fucile Cappotto o pastrano Tunica Pantaloni Keppy compito con nappa e fodero Berretto Camicie Scarpe o Stivalini (paja) Mutande Farsetto Fazzoletti Asciugamani Cravatta Gavetta Libretto di Deconto Boraccia con coreggia Tasca a pane Borsa compita Zaino con cinghia da cappotto o valigia	*Genere di malattia riconosciuta all'Ospedale di Sarà collocato nella Sala N.° del Letto N.°*	Il Medico di Guardia
	Denari o giojelli	*Visto - Il Medico Capo*	

MATRICE

Dal Corpo	EFFETTI CHE PORTA SECO	Annotazioni
	Fucile con assortimento e bajonetta Sciabola o Daga Cartucce a palla Cinturino Giberna Cinghia da fucile Cappotto o pastrano Tunica Pantaloni Keppy compito con nappe e fodero Berretto Camicie Scarpe o Stivalini (paja) Mutande Farsetto Fazzoletti Asciugamani Cravatta Gavetta Libretto di Deconto Boraccia con coreggia Tasca a pane Borsa compita Zaino con cinghia da cappotto o valigia	Il Furiere della Compagnia
	Denari o giojelli	*V.° Il Comandante la Compagnia*

Dal Corpo	EFFETTI CHE PORTA SECO	Riconosciuti	
			di Guardia

Dal Corpo	EFFETTI CHE PORTA SECO	Annotazioni

accompagnato sempre da un Sergente a ciò comandato per cura dell'Ufficio di Maggiorità, ed in quell'ora specialmente stabilita, che per lo più suol essere dopo il 2° rancio perchè, contando in quel giorno ancora presente al Corpo, non ha diritto a verun trattamento dallo Stabilimento.

D. Da chi è sottoscritto il *biglietto d'entrata*?

R. Il *biglietto d'entrata* è sottoscritto sul davanti, dal Medico di Servizio che ha visitato l'ammalato, dal Capitano e dall'Ajutante-Maggiore di Servizio.

Retro poi, esso dev'essere vidimato dal Medico di Guardia all'Ospedale col *visto* del Medico-Capo, per comprovare l'esattezza della natura della malattia sul davanti descritta, e per assegnare al malato, il numero della Sala e del Letto, giusta lo scompartimento del servizio interno.

D. Da dove vien tratto il biglietto d'entrata?

R. Il biglietto d'entrata viene staccato dal *Registro Madre-Figlia* dei biglietti d'entrata all'Ospedale (detto *Registro delle Basse d'Ospedale*) tenuto da ogni Compagnia, la di cui *Matrice* è nelle indicazioni, presso a poco eguale alla *bulletta* che si stacca, e tanto su questa che sulla prima havvi di più descritto il modo con cui l'individuo entra soddisfatto di sue competenze. Detta *Matrice* è sul davanti firmata dalle stesse persone della *bulletta*, mentre a tergo, dopo la descrizione degli oggetti e gioielli seco portati, contiene la firma del Furiere e del Capitano della Compagnia.

D. Quali sono le formalità inerenti all'uscita di un individuo dall'Ospedale?

R. Sortendo un individuo dall'Ospedale per riacquistata salute, o considerandosi tale per decesso o per altro motivo, viene, in modo identico a quanto praticasi presso la Compagnia in occasione della sua entrata, accompagnato dal Sergente del Corpo appositamente incaricato, e munito dall' Amministrazione dell' Ospedale, di un

analogo *biglietto d'uscita*, che dalla Compagnia vuol essere posto a corredo della variazione che la medesima deve eseguire sul Rapporto Mattinale Modello n° 31.

D. Per tener dettagliato conto dell'assento e condotta degli individui, qual Registro ha la Compagnia?

R. Ogni Compagnia tiene un *Registro* (*cartella*) *degli Assenti matricolari e delle punizioni*, Modello n° 18, pei rispettivi Sottufficiali, Caporali e Soldati sotto le armi, composto di 120 fogli sciolti, mentre lo Stato-Maggiore lo ha di 75 soltanto, distinto in tre parti, cioè: la 1ª serve alla descrizione dell'assento personale, quale risulta ai Ruoli Matricolari del Corpo; alla trascrizione delle punizioni, servono le due pagine interne, che sono una copia-fedele del Registro Generale tenuto dall' Ufficio di Maggiorità, ed all'indicazione delle note caratteristiche sulla morale condotta individuale, è destinata l'ultima parte.

D. Come sono custoditi i fogli sciolti del Registro predetto?

R. I fogli *scritti* debbono essere custoditi in ordine di numero di Matricola, sicchè i fogli in *bianco* vengono a trovarsi alla fine del Registro; e quando occorra di aggiungere un foglio scritto, se ne deve diminuire uno in bianco, e viceversa, quando si toglierà un foglio scritto se ne aggiungerà uno in bianco; esclusione fatta soltanto, quando trattasi del foglio che segue gl'individui comandati temporariamente lontani dalla Compagnia.

D. Come si regola la Compagnia quando il foglio non tiene più spazio per la registrazione delle punizioni?

R. Semprechè la parte del *foglio* relativa alle punizioni sia esausta, si aggiungerà un *supplemento*, da collocarsi immediatamente dopo il *foglio* stesso, accennando su questo: *segue il supplemento punizioni*, e questo supplemento dovrà costantemente seguire il foglio cui si riferisce, ed essere egualmente firmato e vidimato.

D. Quale relazione ha questo Registro colla Contabilità?

R. Detto Registro, ha relazione colla Contabilità, sotto il rapporto delle ritenzioni che operansi sulla paga dei Militari in punizione, ditenuti nelle prigioni del Corpo.

D. A quali movimenti sono soggetti i fogli d'assento e delle punizioni dei Militari nuovi avuti, giunti, partenti in congedo illimitato, e rientrati da prigionia di guerra o da disertori?

R. Quando un individuo viene arruolato al servizio militare, è l'Ufficio *Matricola* che trasmette alla Compagnia alla quale è destinato, il *foglio* da aggiungersi al Registro. E quando l'individuo abbia già servito in altro Corpo, o sorta dalla Reclusione Militare, è lo stesso Ufficio che deve procurarsi il di lui *foglio* dell'assento matricolare e delle punizioni dal Corpo cui apparteneva.

Giungendo un individuo da congedo illimitato, l'Ufficio Matricola, trasmette alla Compagnia il relativo *foglio*, facendolo passare all'Ufficio di Maggiorità, il quale lo confronta col Registro Generale delle punizioni, e vi segna il numero della pagina rispettiva. Così si farà pure, ove venisse straordinariamente chiamata sotto le armi una Classe; ma se le Classi chiamate fossero diverse, i relativi fogli verrebbero riuniti in apposito registro da *stabilirsi* presso la Compagnia, per le *Classi di servizio provinciale sotto le armi*, a seconda delle disposizioni che si darebbero in tali circostanze.

Partendo individui in congedo illimitato, se appartengono alle Classi sotto le armi, il rispettivo *foglio* deve rimanere tuttavia nel Registro; ma se fanno parte delle Classi rimpatriate, il *foglio* và rimesso all'Ufficio Matricola, per l'intermezzo dell'Ufficio Maggiorità onde lo confronti col Registro Generale delle punizioni; e quando un individuo rientra da prigioniero di guerra o da disertore, l'Ufficio Matricola trasmette alla Compagnia un *foglio* a mezzo di quello di Maggiorità, che vi trascrive le punizioni sofferte anteriormente, e vi segna il numero della pagina del Registro Generale.

D. Dove vien rimesso il *foglio* dei passati ad altre Compagnie, Corpi, congedati, giubilati e promossi?

R. In occasione di passaggi di Compagnia, la Compagnia perdente trasmette il *foglio* all'Ufficio di Maggiorità, che confrontatolo col Registro Generale delle punizioni, lo passa all'Ufficio di Matricola, ove è altresì confrontato co' Ruoli matricolari, e trasmesso alla Compagnia alla quale l'individuo è stato assegnato.

Passando un individuo ad altro Corpo od alla Reclusione Militare, la Compagnia trasmette il *foglio* all'Ajutante-Maggiore, che confrontatolo col Registro Generale delle punizioni, lo passa all'Ufficio Matricola, dal quale è pure confrontato; e sottopostolo alla firma dei Membri del Consiglio d'Amministrazione, lo trasmette al Corpo cui l'individuo è destinato, che ne trascrive l'assento sulla Matricola, le punizioni sul Registro Generale della Maggiorità, e desume dalla Matricola e dal detto Registro un nuovo *foglio* che, previo riporto su di esso delle *Note caratteristiche* del vecchio Corpo, vien rimesso alla nuova Compagnia, dovendo il *foglio* proveniente dall'altro Corpo rimanere all'Ufficio Matricola. Allorchè un individuo cessa di far parte dei Sottufficiali, Caporali e Soldati in seguito a promozione, congedo assoluto, decesso, giubilazione, diserzione, condanna a pena infamante, o venga per qualsiasi altro motivo cancellato dai Ruoli, il *foglio* sul quale si trova inscritto, dev'essere dalla rispettiva Compagnia consegnato all'Ufficio Matricola, che li custodisce in apposite *cartelle*, distinte per i *Partiti in congedo illimitato*, *Avuti da altri Corpi*, *Prigionieri di guerra*, *Disertati e Cancellati dai Ruoli per altri motivi*, tenendo nota dei *fogli* ricevuti e trasmessi.

D. Dov'è rimesso il *foglio* dei *comandati* o *distaccati*?

R. Allorquando individui vanno *comandati* presso qualche Istituto Militare, od a far parte di un *distaccamento* disgiunto dalla propria Compagnia, il loro *foglio* viene

trasmesso al Comandante dell'Istituto o del Distaccamento, che lo custodisce in apposita *cartella*; e quando un individuo cessa di farne parte, il di lui *foglio* viene restituito al Corpo, e passato all'Ufficio di Maggiorità, che, confrontatolo e messo d'accordo col Registro Generale delle Punizioni, lo restituisce alla Compagnia cui appartiene.

D. Da chi sono firmati i *fogli d'assento* Modello n° 18?

R. Ogni *foglio scritto* deve essere firmato:

1.° Dall'Uffiziale incaricato della Matricola, *in fronte* la prima volta, ed *in calce* dell'ultima facciata, semprechè gl'incumba di confrontarlo col Ruolo Matricolare;

2.° Dal Comandante la Compagnia in ogni anno, nella casella ove vengono inscritte le *Note caratteristiche* degli individui;

3.° Dal Consiglio d'Amministrazione in calce all'ultima facciata, semprechè s'invii ad altro Corpo, per effetto di traslocazione;

4.° Dall'Ajutante-Maggiore in calce dell'ultima facciata ognora che debba trascrivervi le punizioni, o confrontarle col relativo Registro Generale od apporvi il numero della facciata del Registro stesso;

5.° Infine dal Comandante di Compagnia nello stesso luogo, quando deve eliminarlo dal proprio Registro.

D. Con quali norme vien riempita l'ultima pagina, ed in qual epoca?

R. Infine di ciaschedun anno, s'inscrivono per cura del Capitano, a *tergo* del *foglio* e nella rispettiva casella, in termini concisi ed in carattere minuto, netto e chiaro, le note che sono rispettivamente apposte negli *Stati* di *condotta* e *caratteristici*, che alla stessa epoca debbono essere tenuti in pronto dal Comandante la Compagnia a tenore del Regolamento di Disciplina, avvertendo di non ripetere in quest'iscrizione, negli anni successivi, le *note* che sarebbero identiche a quelle dei precedenti, nel qual caso basterà dire, *come nell'anno precedente*,

Modello N° 48 §. 162 del Regolam. di Disciplina.

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

REGISTRO

degli assenti matricolari e delle punizioni dei Sott'Uffiziali, Caporali e Soldati della suddetta Compagnia sotto le armi.

...° REGGIMENTO FANTERIA

N° .... di Matricola

Stabilita li.....

L'Uffiziale Incaricato della Matricola

(1)

ASSENTO MATRICOLARE, PUNIZIONI E NOTE CARATTERISTICHE

NASCITA E CONNOTATI					
Figlio di	*e di*	*domicil. a*		*circond. d*	
nato il	*a*	*mandam. d*		*circond. d*	
statura metri	*capelli*	*sopracciglia*		*occhi*	
fronte	*naso*	*bocca*	*mento*	*viso*	*colorito*
segni particolari		*religione*			
di professione o condizione					
Prima dell'assento domiciliato a			*mandam. d*		
circond. d		*ammogliato con*			

QUALITA' DELL' ASSENTO LIMITAZIONE DI SERVIZIO E GRADI SUCCESSIVI	DATA	COMPAGNIA

CAMPAGNE, FERITE, AZIONI DI MERITO, DECORAZIONI ED ULTIMA VARIAZIONE

(1) Casato e nomi.

N.° ..... della pagina del Registro Generale dell'Ufficio Maggiorità.

PUNIZIONI SUBITE

Compagnia	Grado	D'ORDINE DI CHI FU PUNITO	Data dell'Entrata	Data dell'Uscita	Durata delle Punizioni: alla Sala di Disciplina G.	al Prevosto G.	alla Prigione G.	ai Ferri lunghi G.	ai Ferri corti G.	ai Ferri incrociati G.	Sospensione dal Grado G.	alle Carceri M.	alla Reclusione militare Anni	MANCANZE O DELITTI	*ANNOTAZIONI*

NOTE relative alla condotta, all' istruzione ed alle qualità fisiche e morali dell' individuo.

ANNO 1.°	
ANNO 2.°	
ANNO 3.°	
ANNO 4.°	

Firme e vidimazioni.

SUPPLEMENTO ALLO STATO DELLE PUNIZIONI

Subite da (¹)

del ...º Reggimento Fanteria *facente*

seguito al Foglio Matricolare d'Assento e Punizioni

riflettente l'individuo stesso.

(¹) Casato e Nome.

N.° .. .... della pagina del Registro Generale dell'Ufficio Maggiorità.

SEGUONO LE PUNIZIONI SUBITE DALL'AVANTI INDICATO INDIVIDUO

Compagnia	Grado	D'ORDINE DI CHI FU PUNITO	Data		Durata delle Punizioni									MANCANZE O DELITTI	*ANNOTAZIONI*
			dell'Entrata	dell'Uscita	alla Sala di Disciplina	al Prevosto	alla Prigione	ai Ferri lunghi	ai Ferri corti	ai Ferri incrociechiati	Sospensione dal Grado	alle Carceri	alla Reclusione militare		
					G.	G.	G.	G.	G.	G.	G.	M.	Anni		

coll'aggiunta delle nuove *note*, che fosse il caso di apporvi. E poichè di mano in mano che gl'individui progrediscono in servizio, le nuove *note* da aggiungere diminuiscono; così le relative caselle, potranno occupare uno spazio minore, in guisa che, eccettuati alcuni pochi casi, lo spazio potrà bastare, qualunque sia la durata del servizio dell'individuo a cui il *foglio* si riferisce.

Per l'anno in cui gl'individui sono mandati alla Scuola Normale di Fanteria, le *note caratteristiche* sono segnate dalla Compagnia all'atto della partenza, mentre per l'anno successivo, sono invece registrate dalla Scuola stessa.

D. Quali sono le formalità da adempiere in occasione di individui morti e disertori?

R. Appena accade la variazione di morte, diserzione o cancellazione dai Ruoli di un Militare, il Comandante di Compagnia coll'intervento del Furiere, ed in presenza del Caporale di Squadra, deve far ritirare e trasportare al Magazzino del Corpo le vestimenta e gli oggetti da lui lasciati, procedendo al loro estimo, ed accreditandone il relativo prezzo sul Conto di Massa che deve tosto assestare.

D. Su quale documento debbonsi far risultare tali operazioni?

R. Il prezzo d'estimo suddetto, si dovrà far constare sullo Stato Modello n° 24 che il Comandante la Compagnia, dopo l'assestamento dei conti, deve compilare in triplice originale di cui, uno va rimesso al Direttore dei Conti, perchè lo unisca a suo tempo agli Specchi della Contabilità Categorica del Ministero, e gli altri due, vanno consegnati all'Ufficio di Vestiario, il quale ne restituisce uno munito di ricevuta, per gli oggetti descrittivi, e da esso ritirati nel Magazzino.

D. Per le armi esportate e riportate dai disertori, quale documento si deve compilare?

Modello N° 24 - §. 778 del Regol.°

N° 364 d' ordine.

....° REGGIMENTO FANTERIA

STATO *indicante la Situazione di Massa e le Vestimenta lasciate dall' infranominato individuo.....addì.....186..*

N.° del Ruolo annuale	N.° di Matricola	Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOME	Situazione della Massa: in Credito	Situazione della Massa: in Debito	Vestimenta lasciate, e prezzo di stima delle medesime: Zaini	Cappotto o Pastrano	Tuniche	Pantaloni di panno	Pantaloni di tela	Keppy	Giubbe di	Camicie	Scarpe (paja)	Mutande	Berretti di fatica	Uose di cuoio (paja)	Farsetti	Tasche a pane	Gavette	Oggetti diversi	Totale valore delle vestimenta	Somme poste a debito sulla sua Massa di Deconto: Per oggetti portati via	Per oggetti deteriorati
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	35	36	37	38	39	40

A ..... addì .... 186..

Il Comandante della Compagnia

Modello N° 71 - §. 564 del Regol.°

N° 365 d' ordine.

....ª COMPAGNIA

...° REGGIMENTO FANTERIA

...° TRIMESTRE 186..

STATO *indicante gli oggetti* (1) *.. ..... da.. sottodescritt.. individu.. disertor.. addì ..... del mese di ..... 186..*

Numero di Matricola	Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOME	Arredi						Armamento						Bardature da Cavalli						*ANNOTAZIONI*
			Totali .																			

Sono

A ..... addì .... 186..

IL COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

(1) Quando trattasi di disertori, si dirà *esportati* e nel caso di disertori rientrati, dirassi *riportati*.

R. Sia che disertino individui asportando le armi, sia che ne rientrino muniti di tutte, o d'una parte, la Compagnia consegna al Relatore, in doppio originale, lo Stato Modello n° 71, il quale, ne ritorna alla medesima una copia per suo scarico, e rimette l'altro all'Uffiziale di Vestiario, ond'essere conservato all'appoggio dei movimenti dei relativi Registri Modelli n^i 8 e 9.

D. Quali sono i documenti da trasmettersi in occasione di passaggi di Compagnia?

R. Nelle circostanze in cui qualche individuo è destinato a cambiare di Compagnia, deve quella che lo *perde*, (perchè sia fatto pervenire al Comandante di quella a cui è stato assegnato), rimettere all'Ufficio di Maggiorità il suo *Foglio d'assento e delle punizioni*, Modello n° 18, ed all'Ufficio d'Amministrazione, il suo *Conto di Massa* individuale, debitamente assestato a tutto il giorno antecedente alla data del passaggio, ed una *Tabella degli effetti* di cui si trova il medesimo munito, tanto di grande che di piccolo corredo, in duplice copia firmata dal proprio Comandante, coll'indicazione della situazione di Massa, quale risulta dal Conto, registrandone l'ammontare al Quadro n° 9 del Giornale di Contabilità, Colonne 9 o 23, secondochè trattasi di *debito* o di *credito*, e la Compagnia che lo riceve, ne segna la stessa rimanenza alle Colonne 5 o 19 secondo il caso, conteggiandone poi le cifre alle corrispondenti colonne del Foglio Nominativo di Deconto, mentre restituisce una copia di Tabella per ricevuta debitamente firmata.

D. Quali speciali indicazioni debbonsi annotare su detta Tabella?

R. La *Tabella degli effetti*, oltre alle indicazioni richieste dal Modello, deve presentare pure tutte quelle annotazioni relative ai soprassoldi di medaglia, d'anziano, interessi-cartelle, o ad altri speciali trattamenti di cui gl'individui godessero.

D. Per quali altri casi serve la Tabella d'effetti?

R. Questo modello di *Tabella* è destinato a tener luogo dello *Stato* che, a tenore del Regolamento di Disciplina deve accompagnare gl'individui che vanno in distaccamento ed in sussistenza presso altra Compagnia o ne ritornano; ovvero dello *Stato* che deve accompagnare gl'individui che vanno annualmente comandati presso la Scuola Normale di Fanteria, e quando ritornano al Corpo, mediante però le volute modificazioni all'intestazione.

D. Quali sono le modificazioni da praticarsi nei singoli casi?

R. Quando serve per i passaggi effettivi di Compagnia, si dovrà aggiungere a penna nello spazio segnato (A): *passati alla ...ª Compagnia li* ....., e trattandosi di ricevuta, (*Contro-Tabella*), dopo d'aver aggiunta a sinistra della parola *Tabella* quella di *Contro*, si dirà: *avuti dalla ...ª Compagnia li* .....

Negli altri casi si dirà: *passati* (od *avuti*) *quali aggregati alla* (o *dalla*) *Compagnia*, oppure, *già aggregati alla ...ª Compagnia, rientrati a questa, a cui sono effettivi*, oppure *partenti in distaccamento a* ..... *li* ....., oppure *partenti per passare da questo distaccamento a quello di* ..... o, *partenti da questo distaccamento per raggiungere la Compagnia cui sono effettivi*, oppure, *mandati in sussistenza* (o *comandati*) *alla ...ª Compagnia stanziata a* ..... *li* ..... oppure, *già in sussistenza* (o *comandati*) *a questa Compagnia, partono oggi per raggiungere la ...ª Compagnia, alla quale sono effettivi.*

D. Quando non serve pei passaggi effettivi di Compagnia, quale dev'essere la situazione di Massa da inscriversi?

R. Quando non trattasi d'effettivi passaggi di Compagnia, la situazione di Massa da inscriversi, dev'essere quella che risultava al 1° dì del Trimestre corrente, o dell'ultimo assestamento di conto, semprechè abbiane avuto luogo, dopo detta epoca.

§. 757 del Regolamento. N° 367 d'ordine

....° REGGIMENTO FANTERIA

....ª COMPAGNIA

TABELLA

degli effetti di cui trovansi muniti gl'individui infradesignati, e Situazione della Massa dei medesimi (A)

soddisfatti della paga e relativi accessorj per tutto il

N.°	del Ruolo annuale	
	di Matricola	
	Grado, qualità, alte paghe e capo-soldo	
	Categoria o Classe	
	CASATO e NOMI	
Ambedi	Casse da Tamburo(comp le bacc.)	
	Trombe con cordoni	
Armamento	Sergente / Caporale e Sold. — Fucili con assortimenti da	
	Bajonette con fodero	
	Sciabole con fodero	
	Cartucce a palla	
Buffettrie e Corami	Cinturini	
	Giberne	
	Cinghie per fucili	
	Grembiali per Tamburini	
	Porta-casse per Tamburini	
Corredo — Vestiario	Cappotti	
	Tuniche	
	Pantaloni (con coreggia)	
	Keppy comp. con map. e fod.	
	Berretti	
Corredo — Lisceria e Calzatura	Camicie	
	Scarpe (paja)	
	Giubbe di tela	
	Pantaloni di tela cruda	
	Mutande	
	Uose di cuojo (paja)	
	Farsetti a maglia	
	Fazzoletti da naso	
	Asciugamani	
Corredo — Oggetti diversi	Cravatte	
	Gavette	
	Libretti di Deconto	
	Boraccie con coreggie	
	Tasche a pane	
	Borse compite	
	Zaini con cinghie	
Situazione della Massa al.....	Credito	
	Debito	
	Annotazioni	

N° 367 d'ordine.

D. Quali sono i piccoli oggetti compresi sulla Tabella, sotto il generico titolo di *Borsa compita*?

R. I diversi oggetti, che per menomare la mole e la complicazione dello *Stato*, vennero compresi sotto la generica e collettiva denominazione di *Borsa compita*, sono: Borsa, Rocchetto con filo, seta, e Agoraio, Ditale, Forbici, Cucchiaio, Pettine, Pettinette, tre Spazzette, Specchietto, (esclusi i Bersaglieri), Scatoletta per la cera da scarpe, altra per la Manteca e Lustrino, e Staffile *pei Bersaglieri soltanto*, nella cui Borsa vi si trova pure inoltre, Bottoni di ricambio, Broche, Lesine, e Sottopiedi di ricambio per Uose.

D. Quali sono i documenti da trasmettersi in occasione di *cambio di Corpo*?

R. I documenti da trasmettersi in occasione di *cambio di Corpo*, sono pressochè gli stessi dei *passaggi di Compagnia*; vale a dire, il Foglio d'assento e delle punizioni Modello n° 18 che vien rimesso per mezzo dell'Ufficio di Maggiorità a quello di Matricola, onde sia fatto pervenire al nuovo Corpo, ed il Conto di Massa, all'Ufficio d'Amministrazione, accompagnato da una Tabella d'effetti, detta *Tabella di passaggio*, che è compilata in modo identico a quanto si pratica in occasione dei passaggi di Compagnia, e se ne conteggia però la Massa alle Colonne 10 o 24 del Foglio di Deconto, secondo se trattasi di *debito* o *credito*, dopo averne registrata la rimanenza alle corrispondenti del Quadro n° 9 del Giornale di Contabilità; mentre la Compagnia del Corpo ricevente, operandone il conteggio invece alle Colonne 6 e 20, fa pervenire all'Amministrazione del Corpo perdente la 2ª parte di detta *Tabella* che appellasi *Contro-Tabella*, e che si conserva poi a corredo della relativa operazione, giacchè le rimanenze *Masse* degli uomini che cambiano di Corpo, vanno liquidate tra le rispettive Amministrazioni col mezzo del Quartier Mastro per l'Armata, e non mai altrimenti.

D. Quali indicazioni speciali contiene il Frontispizio delle Tabelle di passaggio di Corpo?

R. La Tabella di passaggio di Corpo contiene, oltre alle interne indicazioni speciali personali, sul Frontispizio, l'*itinerario* che l'individuo cui è intestata, deve percorrere per raggiungere la sua destinazione.

D. Da chi è firmata questa Tabella?

R. Tanto la Tabella che la Contro-Tabella và firmata dal Comandante della Compagnia, e cerziorata dal *visto* e *verifica* del Maggiore Relatore.

D. Quali sono le formalità da adempiersi in occasione del *cambio di Furiere*?

R. In occasione del *cambio di Furiere*, il Capitano deve assestare il conto di quello che cessa, e verificare accuratamente tutti i Registri e Documenti della Compagnia, assistendo cogli altri Uffiziali della medesima, alla consegna delle robe e delle armi affidate alla custodia del Furiere, non potendo far pesare prima di tale consegna veruna responsabilità, su quello entrante.

D. Quali sono i doveri del Capitano quando egli si assenta temporariamente dalla Compagnia e ne ritorna?

R. Ogniqualvolta il Comandante della Compagnia si assenti temporariamente per cause diverse da quelle di piccole licenze, di guardie, di picchetto, d'ispezione ed altri simili servizi giornalieri, egli è tenuto di dare scrupolosa consegna dell'Amministrazione e di quanto ha in caricamento, alla persona destinata a surrogarlo, constatandone il tutto, con dichiarazione, sottoscritta da ambedue, (da rimettersi all'Ufficio d'Amministrazione) ed inoltre colla propria firma, sui singoli Quadri del Giornale di Contabilità, che sarà da apporre là dove termina la sua gestione. E contemporaneamente il Capitano partente, è in obbligo di dare le convenienti istruzioni, ritenendo, che la responsabilità della Compagnia, pesa in massima su di lui, benchè assente, ma

N.° 366 d'ordine.

TABELLA

indicante la Situazione di Massa,
non che i Capi di Corredo

di cui trovasi provveduto l'entroscritto individuo, passato li
186
nel
in seguito a Dispaccio Ministeriale del *N.°*
Divisione *, li* *pagato*
per tutto il giorno antecedente, dovendo tenere l'infradesignato

ITINERARIO

1ª Tappa *li*	*a*	9ª Tappa *li*	*a*
2ª Tappa *li*	*a*	10ª Tappa *li*	*a*
3ª Tappa *li*	*a*	11ª Tappa *li*	*a*
4ª Tappa *li*	*a*	12ª Tappa *li*	*a*
5ª Tappa *li*	*a*	13ª Tappa *li*	*a*
6ª Tappa *li*	*a*	14ª Tappa *li*	*a*
7ª Tappa *li*	*a*	15ª Tappa *li*	*a*
8ª Tappa *li*	*a*	16ª Tappa *li*	*a*

CONTRO TABELLA

indicante la Situazione di Massa,
non che i Capi di Corredo

di cui giunse provveduto l' entroscritto individuo, avuto dalla ...ª Compagnia del

in seguito a Dispaccio Ministeriale del *N.°*
Divisione *e messo in forza in questo li*
siccome avuto li *pagato per tutto*
il giorno antecedente.

Modello N° 26
§. 753 del Regolamento.

...° REGGIMENTO

TABELLA DI

Numero del Ruolo	Numero di Matricola	Compagnia	Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOME	Corredo — Vestiario: Tuniche	Pantaloni (con coreggia)	Keppy completi con mappa e fodero	Berretti		Lingeria e Calzatura: Camicie	Scarpe (paja)	Giubba di tela	Pantaloni di tela	Mutande	Cose di cuoio	Farsetti a maglia	Fazzoletti da naso	Asciugamani		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Visto e verificato da Noi *Relatore*

A . . . . . addì . . . . . 186..

...° REGGIMENTO

CONTRO-TABELLA

Numero del Ruolo	Numero di Matricola	Compagnia	Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOME	Corredo — Vestiario: Tuniche	Pantaloni (con coreggia)	Keppy completi con mappa e fodero	Berretti		Lingeria e Calzatura: Camicie	Scarpe (paja)	Giubba di tela	Pantaloni di tela	Mutande	Cose di cuoio	Farsetti a maglia	Fazzoletti da naso	Asciugamani		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Visto e verificato da Noi *Relatore*

A . . . . addì . . . . . 186...

FANTERIA

PASSAGGIO

| | | Oggetti diversi | | |

Modello N. 44. §. 452 Regol. Discipl. e §. 820 d'Ammais.

BRIGATA ....° REGG. FANTERIA

...ª COMPAGNIA

STATO

indicante il caricamento della suddetta Compagnia tanto in oggetti in natura, che della Massa d'Economia e Bene Armato, in armi, bufetterie, corami, ed effetti di casermaggio, all'epoca della rimessione della medesima.

DIMOSTRAZIONE dell'Armamento, Bufetterie e Corami.

	Pacchi cartuccie	Arredi: Casse da tamb.	Arredi: Marmitte	Fucili con assortim.: Da Sergente	Fucili con assortim.: Da Soldato	Bajonette con fodero	Sciabole con fodero	Cinturini	Giberne	Marca-campi	Sacchi a tenda	Caccia luminelli	Cinghie per fucili	Grembiali per tamburini	Porta-casse per tamburini	Traversini di bacchetta	Turacciuoli per fucili	Tiramolle
Era il caricamento con ... Aumento come dal Quadro N° 10																		
TOTALE . Diminuzione come dal Quadro N° 11																		
Resta il caricamento al ...																		

DIMOSTRAZIONE dei Regolamenti, Utensil

CARICAMENTO	UTENSILI DI CUCINA: Marmitte con copere.	Coltelli	Mestole	Forchettoni	Scumaruole	Bussole del sale	Blouses	Cesti					REGO: Di Disciplina	D'Amministr.e e di Contabilità (2 vol.)	Delle Truppe in Campagna	Teoria in (.. volumi)
Come da Registro																
Mancanti																

Per la somma di L. ..... che ci venne rimessa in buona valuta, come Compagnia (meno per i mancanti appositamente distinti,) l'infradescritto Capi rilascia colla presente, generale quitanza, senza pregiudizio però dei suo tutto ciò che riguarda l'antecedente di lui gestione.

A ..... addì ..... 186..

IL CAPITANO RIMETTENTE

IL MAGGIORE RELATORE

DIMOSTRAZIONE degli Oggetti di Casermaggio.

MODELLI

dei Principali Stati Mensili

da rimettersi all'Ufficio d'Amministrazione

(Modello di Stato mensile di Versamenti volontari, da rimettersi al 1° d'ogni mese all' Ufficio d' Amministrazione).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

STATO NOMINATIVO degl'individui della suddetta Compagnia, che durante il decorso mese di ..... versarono sulla pròpria Massa di Deconto le somme a caduno di essi annotate.

NUMERO d'ordine	NUMERO di matricola	GRADO	CATEGORIA O CLASSE	CASATO E NOME	SOMME da versarsi		ANNOTAZIONI
				TOTALE L.			

Sono Lire *a cui ascende il presente Stato e che il sottoscritto versa nelle mani del Sig.* *Direttore dei Conti, ond' essere accreditate a favore della Massa di Deconto degl'Individui sovra nominati.*

A . . . . . *addì* . . . . . 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

(Modello di Stato da rimettersi al 1° d'ogni mese all'Ufficio d'Amministrazione, per ricevere il rimborso degl'interessi anticipati ai Titolari di Cartelle).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

STATO NOMINATIVO degl'individui Titolari di Cartelle, ai quali sono dovute le somme a caduno di essi notate, per interessi maturati sulle medesime nel corso del mese di ..... 186..

NUMERO d'ordine	NUMERO di Matricola	GRADO	CATEGORIA O CLASSE	CASATO E NOME	Valore della Cartella		QUALITA'	Interessi mensili dovuti		FIRMA DEI TITOLARI PER QUITANZA
				TOTALI...						

Sono Lire *a cui ascende il presente Stato, che il sottoscritto dichiara d'aver ricevute dal Sig. Direttore dei Conti, per essere rimesse agl'individui infranominati.*

A ..... *addì* ..... 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

(Modello di Stato da presentare al 1° d'ogni mese all'Ufficio d'Amministrazione, per riscuotere le varie indennità in esso specificate).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

STATO DIMOSTRATIVO delle spese contemplate dal n° 6 del §. 276 e dai n^ri 1, 13 e 33 del § 295 del Regolamento d'Amministrazione e Contabilità, sostenute dalla suddetta Compagnia nel corso dello scaduto mese di ....., di cui se ne ripete il rimborso dall'Amministrazione del Corpo.

Dettaglio	Indennità mensile stabilita pella provvista del Bianchetto		Indennità mensile stabilita pella provvista della Manteca		Bucato e Barbiere stabilito a Milles... per ogni giornata di presenza		Spese di Illuminazione a		Spese di Scope per la pulizia delle Camerate		TOTALE	
TOTALI... L.												

Sono Lire *a cui ascende il presente Stato, che il sottoscritto dichiara d'aver ricevute dal Sig.* *Direttore dei Conti, in rimborso delle spese sostenute pei motivi suespressi.*

A . . . . . addì . . . . . 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

(Modello di Stato da rimettersi all' Ufficio d' Amministrazione pel pagamento delle razioni pane in contanti, quando esse non vengano prelevate sui Fogli-Paga cinquinali).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

STATO NOMINATIVO degl' individui, ai quali sono dovute razioni pane in contanti, non avendo, per la specialità del loro servizio, potuto riceverle in natura nel corso del p. scaduto mese di .....

NUMERO d'ordine	NUMERO di matricola	GRADO	CATEGORIA O CLASSE	CASATO E NOME	Numero delle Razioni	IMPORTO a milles. .... caduna		SERVIZIO a cui SONO ADDETTI
				TOTALE...				

Sono Lire *a cui ascende il presente Stato, che il sottoscritto dichiara aver ricevute dal Sig.* *Direttore dei Conti, per essere distribuite agl' individui in esso nominati.*

A . . . . . *addì* . . . . . 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

(Modello N.° 41. - §. 294 del Regolamento).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

STATO NOMINATIVO degl'individui, che durante il mese di ..... 186.. lavorarono in quartiere ed in città, coll' importare della retribuzione che ciascheduno d'essi, è tenuto a pagare a beneficio della Massa d'Economia del Corpo.

NUMERO		CASATO E NOME	NUMERO delle giornate di lavoro		IMPORTARE		ANNOTAZIONI
d'ordine	di matricola		In Quartiere a centesimi 15	In Città a centesimi 30			
			TOTALE L.				

Sono Lire *a cui ascende il presente Stato, e che il sottoscritto dichiara d'aver versate nelle mani del Sig.*

Direttore dei Conti, pel motivo in esso specificato.

A ..... *addì* ..... 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

(Modello di Stato per ricevere dall'Amministrazione, il rimborso del Soprassoldo di pubblica sicurezza pagato agli Uffiziali).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

(1) STATO NOMINATIVO degli Uffiziali che parteciparono al Soprassoldo di pubblica sicurezza, nel corso del mese di ..... 186.. per essere stati comandati a .....

CASATO E NOME	GRADO	Numero delle Giornate	Ammontare giornaliero del soprassoldo assegnato a cadun grado	Somma pagata	FIRMA PER QUITANZA	ANNOTAZIONI
	TOTALI.....					

A . . . . . addì . . . . . 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

V.° Per la riconosciuta natura del servizio suddetto

IL PREFETTO DELLA PROVINCIA

(1) *Questo Stato va rimesso in doppio originale, perchè uno dev'essere unito alla domanda di rimborso al Ministero.*

(Modello di Stato per ricevere il rimborso del Soprassoldo di pubblica sicurezza pagato ai Sottufficiali, Caporali e Soldati).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

(1) STATO NOMINATIVO dei Sottufficiali, Caporali e Soldati della suddetta Compagnia, stati comandati in sussidio a ..... ai quali sono dovute le giornate di soprassoldo di pubblica sicurezza infra specificate.

NUMERO d'ordine	NUMERO di Matricola	GRADO	CASATO E NOME	NUMERO delle giornate di Soprassoldo di: Sottufficiali in ragione di C. 25 cadauna giornata	Capor. e Sold. in ragione di C. 15 per ogni giornata	IMPORTO		ANNOTAZIONI
			TOTALI					

Sono Lire *a cui ascende il presente Stato, e che il sottoscritto dichiara d'aver ricevute dal Sig. Direttore dei Conti, per essere rimesse agl'individui in esso nominati.*

A . . . . . addì . . . . . 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

V.° Per la riconosciuta natura del servizio suddetto

IL PREFETTO DELLA PROVINCIA

(1) *Questo Stato va rimesso in doppio originale, perchè uno dev'essere unito alla domanda di rimborso al Ministero.*

(Modello di Stato da rimettersi al 1° d'ogni mese all' Ufficio d' Amministrazione, per le somme diffalcate dai Fogli-Paga, a favore della Massa d'Economia lungo il mese decorso).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

SPECCHIO NOMINATIVO delle somme che, a mente del §. 631 del Regolamento di Contabilità, sono state diffalcate dai Fogli Paga dello scorso mese di ..... 186... a favore della Massa d' Economia, per gl' individui infra nominati.

NUMERO di		GRADO	CATEGORIA O CLASSE	CASATO E NOME	SOMME diffalcate		ANNOTAZIONI
Ruolo annuale	Matricola						
				TOTALE L.			

Sono in tutto Lire *Millesimi*
a cui ascende il presente Stato, che si sono versate sui Fogli Paga dello scorso mese di *a favore della Massa d'Economia del Corpo.*

A . . . . . addì . . . . . 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

(Modello di Stato da rimettere al 1° d' ogni Trimestre, all' Ufficio d'Amministrazione per le razioni pane supplementarie, prelevate lungo il Trimestre decorso).

...° REGGIMENTO FANTERIA

..ª COMPAGNIA

STATO NOMINATIVO delle razioni supplementarie di pane prelevate lungo il decorso ...° Trimestre 186.. per gl' individui infranominati, in conformità del §. 328 del Regolamento d'Amminist.ᵉ e Contabilità.

Numero di		Grado	Categoria o Classe	Casato e nome	Qualità della razione giornaliera		Numero delle razioni prelevate lungo il ..° Trimestre 186..	*Annotazioni*
Ruolo annuale	Matricola				mezza razione	razione intiera		
				Totale ..... N.°				

Sono in tutto, numero *Razioni Pane da munizione, a cui ascende il presente Stato, che il sottoscritto dichiara d'aver prelevate lungo lo scorso ...° Trimestre 186.. pel motivo sovra specificato.*

A . . . . . addì . . . . . 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

(Modello di Buono di Piazze-Letto).

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

BUONO delle Piazze-Letto godute dagli individui della suddetta Compagnia nel Presidio di ....., dal .... in .....

Piazze-Letto di 1ª Classe con materassi, pei Sottufficiali . . . . . N.°
Piazze-Letto di 1ª Classe senza materassi, pei Caporali e Soldati . . . .
Piazze-Letto di 3ª Classe con materassi, pei Sottufficiali ammogliati . . .
Piazze-Letto di 3ª Classe senza materassi, per Caporali e Soldati ammogliati .
Piazze-Letto di 5ª Classe per giornate d'Infermeria . . . . . .

TOTALE... N.°

Sono in tutto N° Piazze-Letto a cui ascende il presente Buono di cui, N° di 1ª Classe con materassi pei Sottufficiali, N° di 1ª Classe senza materassi pei Caporali e Soldati, N° di 3ª Classe con materassi pei Sottufficiali ammogliati, ecc.

A ..... addì ..... 186..

IL CAPITANO COMANDANTE DELLA COMPAGNIA

BREVE FORMULARIO DELLE VARIAZIONI

Variazioni collettive.

Esempio 1.° — *Li* 14 *Marzo* 1865 — La Compagnia partita da Piacenza per Modena sua nuova stanza, sulla via ordinaria, avendo diritto al soprassoldo di marcia, godendo la Truppa dei Viveri in natura, pagata di pane pel 14 e 15; lo stesso giorno ha fatto Tappa a Fiorenzuola, dove venne alloggiata presso gli abitanti.

= 2.° — *Li* 15 *Marzo* 1865 — La Compagnia, già in marcia per recarsi da Piacenza a Modena, oggi partita da Fiorenzuola sulla via ordinaria, avendo diritto al soprassoldo di marcia, e giunta lo stesso giorno a Borgosandonnino, dove venne alloggiata sul piede d'accantonamento a carico del Municipio.

= 3.° — *Li* 16 *Marzo* 1865 — La Compagnia già in marcia per recarsi da Piacenza a Modena, oggi partita da Borgosandonnino sulla ferrovia, soddisfatta di pane per la giornata, con diritto al soprassoldo di marcia ed alla paga intiera, non avendo potuto ricevere i Viveri in natura, e giunta lo stesso giorno a Modena sua destinazione, dove venne accasermata con letti di 1ª classe.

= 4.° — *Li* 30 *Giugno* 1865 — La Compagnia partita oggi da Genova per Livorno, sul piroscafo la *Costituzione*, vi sbarcava lo stesso giorno, gli Uffiziali avendo goduto la mensa di bordo, e la Truppa i Viveri e la piccola paga di bordo.

= 5.° — *Li* 24 *Ottobre* 1865 — La Compagnia ha quest'oggi preso parte alla fazione campale di S. Rocco, avendo diritto all'ordinario soprassoldo di marcia per aver fatto un rancio fuori della sua stanza.

Variazioni individuali.

Militari nuovi avuti.

Esempio 1.° — *Li* 19 *Settembre* 1865 — Sotto-Tenente Sig. *Michelis Cesare*, avuto come nuovo promosso, dagli Allievi della Scuola Militare di Fanteria di Modena, in seguito a R. Decreto delli 17 andante mese, avendo diritto allo stipendio fissato dal R. Decreto 15 marzo 1860, a far tempo dal 1° ottobre p. venturo.

= 2.° — *Li* 31 *Ottobre* 1865 — Furiere-Maggiore *Cavani Francesco*, promosso Sotto-Tenente in seguito a R. Decreto delli 22 detto mese, collo stipendio stabilito dal R. Decreto 15 marzo 1860, a far tempo dal 1° Novembre p. venturo, e passato al 25° Fanteria soddisfatto d'ogni suo avere a tutt'oggi.

= 3.° — *Li* 1° *Novembre* 1865 — Maggiore Sig. *Gagliardi Giuseppe* avuto dai Capitani del 47° Fanteria, in seguito a R. Decreto del 28 ottobre 1865, collo stipendio fissato dal R. Decreto 15 marzo 1860, a far tempo da oggi stesso, sebbene non giunto.

= 4.° — *Li* 15 *Novembre* 1865 — Maggiore Sig. *Gagliardi Giuseppe* già avuto fin dal 1° corrente sebbene non giunto; oggi stesso giunto alla Compagnia, soddisfatto di stipendio a tutto il mese d'ottobre, avendo diritto ad una giornata di soprassoldo di marcia, non però allo stipendio dal 10 in 14, per aver ecceduto la dilazione accordatagli, senza giustificata causa di malattia.

= 5.° — *Li* 20 *Novembre* 1865 — Soldato *Pergola Felice* nuovo avuto in questo, a seguito d'arruolamento volontario per la ferma d'anni undici in servizio provinciale, come da atto d'oggi stesso, avendo diritto all'assegno di 1° corredo in L. 150.

Esempio 6.° — *Li* 22 *Novembre* 1865 — Soldato *Signori Giovanni*, avuto dai Soldati Allievi del Battaglione Figli di Militari di Racconigi, in seguito a Dispaccio Ministeriale delli 19 detto mese, n° 8124, Segretariato Generale, Divisione Giustizia ed Istituti Militari, Sezione 2ª, e giunto oggi alla Compagnia, soddisfatto d'ogni suo avere, non avendo diritto all'assegno di 1° corredo per averlo ricevuto in detto Battaglione, all'epoca del suo primo assento.

= 7.° — *Li* 25 *Dicembre* 1865 — Soldato *Casi Filippo*, nuovo avuto di Leva della 1ª Categoria, Classe 1845 del Circondario di Macerata, dal Deposito di Leva d'Ancona, soddisfatto a tutt'oggi d'ogni suo avere, avendo diritto all' assegno di primo corredo in Lire 150.

= 8.° — *Li* 29 *Dicembre* 1865 — Soldato *Albertini Chiaffredo*, nuovo avuto qual surrogato Ordinario, del Furiere *Pini Giacomo*, accettato dal Consiglio d'Amministrazione del Corpo, in seguito ad autorizzazione del Comandante Generale della Divisione Militare di Piacenza, non avendo diritto all'assegno di primo corredo.

Passaggio di Compagnia.

Esempio 9.° — *Li* 1° *Ottobre* 1865 — Sergente *Ballario Gerolamo*, avuto dai Caporali della 6ª Compagnia ov'era ascritto al Numero 15 del Ruolo annuale, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 30 Settembre 1865.

= 10.° — *Li* 1° *Novembre* 1865 — Caporale *Caimi Antonio*, promosso Sergente all' 11ª Compagnia ove venne ascritto al Numero 8 del Ruolo annuale, sebbene all'Ospedale Militare Divisionario di Modena dal 20 ottobre 1865.

= 11.° — *Li* 1° *Dicembre* 1865 — Caporale *Montani*

Carlo, avuto dai Soldati di 2ª Classe della 7ª Compagnia, ove era ascritto al Numero 137 di Ruolo annuale, sebbene in licenza ordinaria di giorni 45 ad Avellino, sino dal 10 novembre 1865.

Esempio 12.° — *Li* 1° *Gennajo* 1866 — Soldato *Braga Alfonso*, passato tale alla 1ª Compagnia come attendente del Maggiore Sig. *Tempio*, ove venne ascritto al Numero 129 del Ruolo annuale, soddisfatto d'ogni suo avere per tutto il 31 dicembre 1865.

Passaggio di Corpo.

Esempio 13.° — *Li* 16 *Ottobre* 1865 — Luogo-Tenente Sig. *Calderi Pietro* passato tale nel 1° Reggimento Granatieri di Sardegna, in seguito a Dispaccio Ministeriale delli 14 ottobre suddetto, n° 7057, 1ª Divisione Fanteria, Sezione 1ª, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 15 stesso mese e d'indennità di via in L. 3. 750 per una giornata di marcia da Piacenza a Genova.

= 14.° — *Li* 1° *Novembre* 1865 — Caporale *Salera Luigi*, avuto tale dal 14° Reggimento Fanteria, in seguito a Dispaccio Ministeriale delli 27 ottobre 1865, n° 7529, Divisione Bassaforza, Sezione 1ª, soddisfatto d'ogni suo avere per tutto il 31 ottobre 1865, e d'indennità di via per oggi, a conto del Corpo perdente.

= 15.° — *Li* 24 *Novembre* 1865 — Soldato *Cravedi Sebastiano*, trasferto nel Corpo d'Amministrazione in seguito a rassegna di rimando, passata in Piacenza li 18 novembre 1865, e successive Determinazioni del Comandante il 2° Dipartimento, del 22 stesso mese, per essere inabile al servizio attivo, e partito per Torino sua destinazione, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto ieri, e d'indennità di via in L. 1 per una giornata di marcia, sulla ferrovia.

Cambio di Categoria.

Esempio 16.° — *Li* 15 *Agosto* 1865 — Soldato *Biaggiola Anastasio* trasferto dalla 1ª alla 2ª Categoria del Contingente, in seguito a Dispaccio Ministeriale delli 10 agosto 1865, n° 5787, Divisione Bassaforza, Sezione 1ª, e licenziato con semplice Foglio di via soddisfatto d'ogni suo avere per oggi, e d'indennità di via in L. 3 per tre giornate di marcia, onde rimpatriare, e cancellato dai Ruoli lo stesso giorno.

= 17.° — *Li* 27 *Settembre* 1865 — Soldato *Montino Giovanni*, nuovo avuto dal Circondario di Monza, soddisfatto d'indennità di via per tutt'oggi, avendo fatto passaggio dalla 2ª alla 1ª Categoria, in seguito a Dispaccio Ministeriale del 21 settembre suddetto, n° 6890, Divisione Bassaforza, Sezione 1ª, ed avendo diritto all'assegno di primo corredo in L. 150.

Militari comandati.

Esempio 18.° — *Li* 28 *Settembre* 1865 — Sotto-Tenente Sig. *Massi Enrico*, partito comandato per Torino per prender parte all'esame d'ammissione al Corso di Studi presso il Corpo R. di Stato-Maggiore, in seguito a Dispaccio Ministeriale delli 22 andante, n° 5045, Direzione Generale delle Armi speciali, Divisione Genio e Stato-Maggiore, Sezione 2ª, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il mese scadente e di una giornata di soprassoldo di marcia, e provvisto di richiesta per la ferrovia da Piacenza a Torino.

= 19.° — *Li* 25 *Dicembre* 1865 — Luogo-Tenente Sig. *Carpini Ottavio*, partito per Ancona, in accompagnamento di un Drappello d'inscritti destinato al 45° Fanteria, avendo diritto, oltre allo stipendio, al soprassoldo di marcia da oggi fino al ritorno al

Corpo, e provvisto di richiesta pella ferrovia sino a destinazione.

Esempio 20.° — *Li* 30 *Novembre* 1865 — Capitano Sig. *Febbrari Maurizio* partito per Cremona, quale Uffiziale in-2°, Delegato alla Leva, soddisfatto di stipendio a tutto l'andante mese, avendo diritto all'ordinario soprassoldo di marcia in L. 2 al giorno da oggi, al suo ritorno al Corpo.

= 21.° — *Li* 15 *Dicembre* 1865 — Furiere *Gallieri Emilio* partito per Palermo onde comparire quale testimonio nanti quel Tribunale Militare Territoriale, come da Lettera del Sig. Comandante Generale di quella Divisione, in data 8 corrente n° 1577, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 14 detto, e di di L. 2 per una giornata d'indennità di via da Piacenza fino a Genova, dove verrà ulteriormente provvisto per cura di quel Comando Militare, e fornito di richiesta sulla ferrovia.

= 22.° — *Li* 25 *Dicembre* 1865 — Soldato *Crespi Carlo*, partito in accompagnamento d'inscritti per Ancona come attendente del Luogo-Tenente Sig. *Carpini Ottavio*, partito pure così comandato, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 24 detto, e di L. 2 per due giornate d'indennità di via fino a destinazione, avendovi diritto anche per i soggiorni e pel ritorno al Corpo.

= 23.° — *Li* 14 *Dicembre* 1865 — Sergente *Pini Alfredo*, partito comandato per Cremona pei lavori di scritturazione presso il Consiglio di Leva, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 15 detto e di L. 1, 800 per una giornata d'indennità di via da Piacenza a destinazione — Giuntovi lo stesso giorno, e passato aggregato presso il 45° Fanteria soddisfatto per la giornata.

Militari in licenza.

Esempio 24.° — *Li* 1° *Novembre* 1865 — Capitano Sig. *Perinetti Claudio*, partito in licenza ordinaria di giorni 30 a Torino, soddisfatto di stipendio per tutto lo scorso mese d'ottobre.

= 25.° — *Li* 21 *Novembre* 1865 — Luogo-Tenente Sig. *Macri Ortensio*, partito in licenza straordinaria di giorni 40 a Genova per malattia non proveniente dal servizio, in seguito ad autorizzazione del Sig. Comandante Generale del 2° Dipartimento Militare in data 25 ottobre 1865, n° 279, soddisfatto d'ogni suo avere per lo scorso mese d'ottobre.

= 26.° — *Li* 1° *Gennaio* 1866 — Luogo-Tenente Sig. *Macri Ortensio*, giunto da licenza straordinaria di giorni 40 da Genova dove era sin dal 21 novembre 1865, per malattia non proveniente dal servizio, colla perdita della metà stipendio pel tempo d'ottenuta licenza.

= 27.° — *Li* 3 *Novembre* 1865 — Sergente *Berini Marco*, partito in breve licenza di giorni tre a Milano, soddisfatto d'ogni suo avere pel 2, e di 3 giornate d'indennità di via in L. 5, 40 per le giornate di regolare licenza.

= 28.° — *Li* 10 *Novembre* 1865 — Caporale *Celesti Ernesto*, partito in licenza ordinaria di giorni 45 a Pizzighettone, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 9 detto, con diritto ad una giornata d'indennità di via in L. 1, 250 da Piacenza a Pizzighettone.

= 29.° — *Li* 24 *Dicembre* 1865 — Caporale *Celesti Ernesto*, ha ottenuto una proroga di giorni 15 alla licenza ordinaria, che sta godendo fin dal 10 novembre 1865 a Pizzighettone, in seguito a sopravvenuta malattia, come da fede medica spedita.

= 30.° — *Li* 28 *Dicembre* 1865 — Soldato *Novi Petronio*,

giunto di licenza ordinaria di giorni 40 da Pinerolo, ov' era dal 15 novembre scorso, gli si addebitano L. 2 d' indennità di via ricevute, ed il terzo del posto di 3ª Classe goduto sulla Ferrovia da Pinerolo a Piacenza per aver ecceduta la licenza di giorni 3 senza giustificata causa.

Militari agli Ospedali ed ai Bagni.

Esempio 31.° — *Li* 31 *Ottobre* 1865 — Sotto-Tenente Sig. *Pollone Eusebio*, entrato all' Ospedale Militare Divisionario di Piacenza, soddisfatto d' ogni suo avere a tutto detto mese.

= 32.° — *Li* 20 *Novembre* 1865 — Sotto-Tenente Sig. *Pollone Eusebio*, uscito dall' Ospedale Militare Divisionario di Piacenza dov' era dal 31 ottobre, avendo diritto al suo stipendio dal 1° detto mese a tutto oggi, sotto deduzione della giornaliera retribuzione di L. 2 dovuta a detto Ospedale.

= 33.° — *Li* 22 *Novembre* 1865 — Caporale *Aquila Antonio*, entrato all' Ospedale Militare Divisionario di Piacenza, soddisfatto d'ogni suo avere a tutt'oggi.

= 34.° — *Li* 30 *Novembre* 1865 — Caporale *Aquila Antonio*, uscito dall' Ospedale Militare Divisionario di Piacenza dov' era fin dal 22 detto, soddisfatto d' ogni suo avere per oggi.

= 35.° — *Li* 21 *Giugno* 1865 — Capitano Sig. *Leoni Ernesto*, partito per entrare ai Bagni termali d'Acqui soddisfatto di stipendio a tutt'oggi, e provvisto di richiesta di ferrovia, avendo diritto ad una giornata di soprassoldo di marcia da Piacenza a destinazione.

= 36.° — *Li* 25 *Luglio* 1865 — Capitano Sig. *Leoni Ernesto*, già ai Bagni termali d' Acqui sin dal 21 giugno 1865, uscitone il 21 luglio e partito lo stesso giorno in licenza straordinaria di giorni otto senza perdita di stipendio, in seguito a lettera del

Sig. Comandante Generale della Divisione Militare d'Alessandria n° 757 in data 19 luglio 1865.

Esempio 37.° — *Li* 21 *Giugno* 1865 — Soldato *Gossetti Luigi*, partito per entrare ai Bagni termali d'Acqui soddisfatto d'ogni suo avere pel 20 detto mese e d' indennità di via in L. 1 per una giornata di marcia da Piacenza a destinazione, e provvisto di richiesta sulla ferrovia.

= 38.° — *Li* 22 *Luglio* 1865 — Soldato *Gossetti Luigi*, giunto oggi dai Bagni termali d'Acqui ove era sin dalli 21 Giugno 1865, soddisfatto d' indennità di di via per oggi, per cura dell'Ufficio d'Intendenza Militare di detta città.

Giubilazioni, Congedi, Decessi, Assenti senza licenza, Disertori, ecc.

Esempio 39.° — *Li* 1° *Settembre* 1865 — Maggiore Sig. *Borrone Emilio*, collocato a riposo in seguito a sua domanda, per anzianità di servizio e per ragione d'età, con R. Decreto delli 25 agosto 1865, a far tempo da oggi, ed ammesso a far valere i suoi diritti pella pensione che possa competergli a norma delle Leggi 27 giugno 1850 e 7 febbraio 1865, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 31 agosto scorso.

= 40.° — *Li* 25 *Settembre* 1865 — Caporale *Cresci Giuseppe*, collocato a riposo in seguito ad infermità incontrate per ragione di servizio con R. Decreto 20 detto, come da partecipazione avutane con Dispaccio Ministeriale delli 22 stesso mese n° 7215, Divisione del Personale, Sezione 2ª, ed ammesso a far valere i titoli pella pensione che possa competergli a norma delle Leggi 27 giugno 1850 e 7 febbraio 1865, e partito per Milano dove ha eletto il suo domicilio, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 24 detto mese e di L. 1, 250 per una giornata d' indennità di via, e provvisto di richiesta di ferrovia da Piacenza a destinazione.

Esempio 41.° — *Li* 10 *Novembre* 1865 — Soldato *Resta Paolo*, partito oggi in congedo illimitato colla sua Classe, in seguito a Circolare Ministeriale n° 34 delli 15 ottobre 1865, Divisione Bassa-forza, Sezione 2ª, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 9 novembre, e di L. 2 per due giornate d'indennità di via e provvisto di ferrovia da Piacenza a Cuneo sua destinazione.

= 42.° — *Li* 15 *Novembre* 1865 — Caporale *Ferri Anastasio*, congedato assolutamente per fine di ferma, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 14 detto e di L. 1 per una giornata d'indennità di via, e provvisto di richiesta di ferrovia da Piacenza sino a Modena dove ha eletto il suo domicilio.

= 43.° — *Li* 18 *Novembre* 1865 — Sergente *Vecce Emanuele*, congedato in seguito a rassegna di rimando passata in Piacenza dal Sig. Comandante Generale della Divisione Militare Territoriale il 9 detto mese, e successive Determinazioni del Sig. Comandante Generale il 2° Dipartimento in data 12 stesso mese, col condono del debito di Massa e colla gratificazione di sei mesi di paga, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 17 detto e d'indennità di via in L. 1, 800, per una giornata, e provvisto di ferrovia da Piacenza a Bologna pel rimpatrio.

= 44.° — *Li* 20 *Dicembre* 1865 — Caporale *Onori Illuminato*, congedato per applicazione dell'Art. 95 della Legge sul Reclutamento giusta il Dispaccio Ministeriale delli 15 detto mese, n° 8075, Divisione Bassa-forza, Sezione 1ª, soddisfatto d'ogni suo avere a tutto il 19 detto e di L. 3, 750 per tre giornate d'indennità di via da Bologna a Brindisi, e provvisto di richiesta per la ferrovia.

= 45.° — *Li* 12 *Dicembre* 1865 — Soldato *Pila Giuseppe*, congedato in seguito a surrogazione ordi-

naria, autorizzata con Lettera del Signor Comandante Generale la Divisione Militare Territoriale di Torino n° 3043 in data 11 detto mese, soddisfatto d'ogni suo avere per tutto l'11 stesso, e di L. 1 per una giornata d'indennità di via da Torino a Susa, colla restituzione dei 3/4 dell'assegno di primo corredo in L. 112, 500.

Esempio 46.° — *Li* 15 *Dicembre* 1865 — Luogo-Tenente Sig. *Marchi Cesare*, dichiarato assente senza licenza per cui rimane escluso dal suo stipendio dal primo a tutt'oggi.

= 47.° — *Li* 17 *Dicembre* 1865 — Furiere *Bovi Lorenzo*, dichiarato assente senza licenza per aver mancato alla ritirata del giorno 15 detto mese coll'esportazione della sciabola e cinturino, e del cappotto.

= 48.° — *Li* 20 *Dicembre* 1865 — Furiere *Bovi Lorenzo*, già assente senza licenza dal quartiere dalli 15 dicembre 1865, oggi denunciato disertore coll'esportazione del cinturino, sciabola e cappotto.

= 49.° — *Li* 2 *Gennaio* 1866 — Soldato *Galliani Carlo*, già disertore fin dal 31 agosto 1865, li 30 dicembre 1865 arrestato dai Carabinieri Reali della Stazione di Pontenure, e messo alle carceri di Parma in attesa di giudizio.

= 50.° — *Li* 14 *Novembre* 1865 — Sergente *Salvadei Francesco* già all'Ospedale Militare Divisionario di Parma, fin dalli 10 ottobre 1865, li 12 novembre mortovi per tisi polmonare come da fede mortuaria firmata dal Medico Divisionale *Mari*, e dal Capellano Don *Cavanni*.

= 51.° — *Li* 10 *Agosto* 1865 — Soldato *Bitelli Remigio*, suicidatosi con arma da fuoco nella Caserma S. Giovanni, come da Verbale in data d'oggi stesso rilasciato dall'autorita giudiziaria del Mandamento II d'Alessandria.

CONCLUSIONE

Contabilità di Guerra — Sua relazione con quella di Pace — Registri a tenersi da una Compagnia in campagna — Regole per le principali operazioni amministrative in tempo di Guerra.

D. In tempo di guerra, come è regolata l'Amministrazione di un Reggimento?

R. In tempo di guerra, stante la varietà e la continuità dei movimenti, la rapidità delle marcie, l'incertezza degli avvenimenti e l'imperfezione dei mezzi, non potendo il Corpo aver seco tutto l'occorrente per il regolare assestamento dei conti, è il medesimo considerato per l'amministrazione, quale *Distaccamento*. Essendo essa concentrata nel rispettivo Comandante, egli ne assume ogni responsabilità, salvo il diritto di regresso verso le persone incaricate dell'esecuzione de' suoi ordini e della custodia del denaro e delle robe, ed i Comandanti di Compagnia o Distaccamento, e ne rende i conti al relativo Consiglio d'Amministrazione esistente presso il Deposito, a tal uopo formato in tempo debito, giusta gli Ordini Ministeriali, il quale rimane incaricato dei lavori trimestrali del tempo di pace.

D. In che modo è regolata la Contabilità della Compagnia in Campagna?

R. In Campagna, non potendo la Compagnia per lo stato anormale delle cose, procedere alla regolare chiusura della sua Contabilità, sono specialmente incaricati di tener ciò al corrente, un *Uffiziale d'Amministrazione* per ogni Battaglione, coadiuvato dai Sottuffiziali e Caporali addettivi, ricavandone i dati, dai mensili documenti che la Compagnia loro fa tenere, a mezzo del

Comando di Reggimento e del Consiglio d'Amministrazione.

D. Dove custodisce la Compagnia i denari e le sue carte in campagna?

R. La Compagnia custodisce, sotto la esclusiva responsabilità del rispettivo Comandante, i suoi fondi in contanti, nella *borsa di pelle a fermaglio* fornitagli dall'Amministrazione, e le carte ed i registri, nell'*astuccio di latta* di cui va munito il Caporale-Furiere.

D. Quali sono i registri tenuti da una Compagnia in campagna, e quale relazione hanno essi con quelli di pace?

R. La Compagnia tiene le memorie della sua Contabilità sui documenti seguenti:

1.° Sul *Ruolo tascabile*, che ha relazione col *Ruolo annuale* degli uomini sotto le armi, contenendo tutte le indicazioni di quest'ultimo, in piccolo, e tiene presso la Compagnia luogo del medesimo;

2.° Sul *Giornale mensuale di Contabilità* il quale, sebbene sia composto in modo alquanto differente da quello *trimestrale* prescritto nei tempi ordinari, nei suoi scompartimenti ossia *Quadri*, contiene però, tutti gli elementi per compirne al Deposito presso il Consiglio d'Amministrazione, i Quadri di quello trimestrale della rispettiva Compagnia.

D. Da chi è tenuto, ed a che cosa serve il *Ruolo tascabile*?

R. Il *Ruolo tascabile* è tenuto dal Furiere della Compagnia, non che dal Comandante, e da ogni altro Uffiziale della medesima, per servire di riscontro a quello dal Furiere tenuto, e per essere in grado di rendere ragione con certezza della posizione degli uomini e dei quadrupedi; e consta di tre parti, cioè:

a) La *prima*, che comprende i movimenti collettivi della Compagnia ed i vari assegnamenti fattigli;

b) La *seconda*, che consta del Ruolo nominativo degli Uffiziali e della Truppa, non che delle relative variazioni;

c) La *terza*, che si compone dei cavalli di Truppa e dei muli, non che delle variazioni da essi subite.

Epperò deve ognora presentare il loro effettivo da potersene valere per le chiamate, per le distribuzioni, e per le varie occorrenze, per cui nel tempo di pace si ricorre al Ruolo annuale.

D. In quale modo sono riempite le varie parti del Ruolo?

R. I movimenti e gli assegnamenti sono nella parte *prima*, notati in ordine cronologico.

Nella parte *seconda*, gli *Uffiziali*, sono descritti nei primi fogli, lasciando tra un grado e l'altro un numero di caselle vacanti in ragione di due per ogni graduato, a seconda della rispettiva formazione; ed i *Sottuffiziali*, *Caporali* e *Soldati* sono inscritti dopo gli *Uffiziali* nello stesso modo per questi accennato, ed ognuno vi prenderà il proprio numero d'ordine, la cui serie dovrà, non ostante le caselle vacanti, continuare senza interruzione; sicchè presa a modo d'esempio per base la formazione d'una Compagnia dei Reggimenti di Fanteria, il Furiere occuperà il N.° 1, il primo Sergente il N.° 4, il Caporale-Furiere il N.° 16, il primo Caporale il N.° 19, il primo Tamburino il N.° 51, il primo Trombettiere od Allievo-Trombettiere il N.° 57, il primo Soldato di 1ª classe il N.° 65, finalmente, il primo Soldato ordinario il N.° 123.

I *Cavalli* sono nella *terza* parte, descritti l'uno al seguito dell'altro senza interruzione alcuna, e la Compagnia che avesse anche Muli, deve lasciare tra quelli e questi altrettante caselle in bianco, quanti sono i Cavalli portati dal Quadro di formazione.

D. Quali sono le norme per trascrivervi le variazioni?

R. Le variazioni devono esprimere sempre l'epoca precisa, il luogo, ed ogni circostanza che possa interessare la forza, la competenza, la tenuta dei Ruoli e l'andamento della Contabilità, cancellando quelli che cessano di appartenere alla Compagnia, mediante una linea trasver-

sale da sinistra a destra, nella casella del nome, per modo, che si possa in ogni istante conoscere la forza della Compagnia e le posizioni individuali.

D. Come è regolato il numero d'ordine dei *nuovi avuti*?

R. Il numero d'ordine dei *nuovi avuti*, è regolato dal Ruolo tenuto dal Furiere, al quale gli Uffiziali devono ricorrere prima di descrivere un *nuovo avuto* sul proprio Ruolo, onde conoscere a qual numero d'ordine debba essere ascritto.

D. A chi spetta l'assicurarsi della loro regolare tenuta?

R. Spetta ai Comandanti di Brigata e di Reggimento l'assicurarsi che questi Ruoli siano tenuti con esattezza e regolarità.

D. Come è provveduto il Ruolo, e quali sono le norme a seguirsi quando un Uffiziale cessa di far parte della Compagnia?

R. Viene distribuito agli Uffiziali ed alla Compagnia a carico della Massa d'Economia del Corpo; e quando qualcuno di essi cessa di far parte della Compagnia, il consegna al Comandante la medesima, che deve rimetterlo all'Uffiziale subentrante.

D. Quando ha luogo la sua rinnovazione, e dove vengono rimessi quelli ultimati?

R. La rinnovazione del Ruolo tascabile, ha luogo soltanto quando, non presenti più spazio per inscrivervi gl'individui destinati alla Compagnia, e rinnovato che sia, dev'essere quello ultimato, consegnato al Comandante la medesima, il quale lo fa pervenire al Consiglio di Amministrazione a mezzo del Comando di Reggimento, dove sono poi conservati.

D. Quando viene incominciato, e qual è lo scopo del *Giornale mensuale di Contabilità*?

R. Il *Giornale mensuale di Contabilità* da rinnovarsi in ogni mese, viene incominciato dal dì in cui è posto in vigore il Regolamento per la Contabilità dei Corpi in campagna, ed è destinato a tener luogo dei Registri

Modello N° 6
§. 1045 del Regolamento.

N° 854 d'ordine.

...° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

RUOLO TASCABILE

tenuto dal

a principiare dal

PARTE 1ª

MOVIMENTI collettivi ed assegnamenti varii:

DATA	LUOGO	OGGETTO

PARTE 2ª

RUOLO

nominativo degli Uomini.

Uffiziali

Grado e Data della promozione	Casato e Nomi Assegnamenti personali	Figliazione, Domicilio, ecc.	Variazioni
		Figlio di *e di* *nato il* *a* *Mand.* *Circ. di* *domic. a* *Mand.* *Circ. di* *Relig.* *prof.* *ammogl. con*	
		Figlio di *e di* *nato il* *a* *Mand.* *Circ. di* *domic. a* *Mand.* *Circ. di* *Relig.* *prof.* *ammogl. con*	
		Figlio di *e di* *nato il* *a* *Mand.* *Circ. di* *domic. a* *Mand.* *Circ. di* *Relig.* *prof.* *ammogl. con*	
		Figlio di *e di* *nato il* *a* *Mand.* *Circ. di* *domic. a* *Mand.* *Circ. di* *Relig.* *prof.* *ammogl. con*	

Truppa

Numero d'ordine e di matricola — Classe	Grado e Data della Promozione	Casato e Nomi — Assegnamenti Personali	Figliazione, Domicilio, ecc.	Variazioni
			Figlio di e di nato il a Mand. Circ. di domic. a Mand. Circ. di Relig. prof. ammogl. con assent. il	
			Figlio di e di nato il a Mand. Circ. di domic. a Mand. Circ. di Relig. prof. ammogl. con assent. il	
			Figlio di e di nato il a Mand. Circ. di domic. a Mand. Circ. di Relig. prof. ammogl. con assent. il	
			Figlio di e di nato il a Mand. Circ. di domic. a Mand. Circ. di Relig. prof. ammogl. con assent. il	

PARTE 5.ª

RUOLO

dei Cavalli di Truppa e Muli.

Digitized by Google

Cavalli.

Numero d'ordine	Numero di Matric.	NOME E SESSO	CONNOTATI	1.° RIMONTA 2.° ORIGINE 3.° ETA' ALLA RIMONTA	VARIAZIONI
			Mantello *Segni partic.* *Altezza M.*	1.° 18 2.° 3.° Anni	
			Mantello *Segni partic.* *Altezza M.*	1.° 18 2.° 3.° Anni	
			Mantello *Segni partic.* *Altezza M.*	1.° 18 2.° 3.° Anni	
			Mantello *Segni partic.* *Altezza M.*	1.° 18 2.° 3.° Anni	
			Mantello *Segni partic.* *Altezza M.*	1.° 18 2.° 3.° Anni	

varii della Compagnia sul piede di pace; epperciò la medesima desume da esso, gli elementi necessari per regolare le sue operazioni giornaliere, e v' inscrive quelli occorrenti all' Uffiziale d'Amministrazione al Deposito per ricavarne a suo tempo la contabilità trimestrale.

D. Di che cosa deve trattare, e come vuol essere tenuto?

R. Il medesimo deve trattare unicamente di quanto riflette gl' individui che sono presso l' Armata belligerante, non dovendovi in niun modo figurare quanto si riferisce a quelli in congedo illimitato o provvisorio, ditenuti alla Reclusione Militare od alle Carceri, quantunque facienti parte della Compagnia; e dev' essere costantemente tenuto alla giornata, osservando l' ordine il più preciso nelle scritturazioni dello stesso.

D. Qual è l' Uffiziale responsabile verso il Capitano della sua tenuta, e quali doveri incumbono a quest' ultimo?

R. L' Uffiziale che segue immediatamente in grado il Comandante della Compagnia, è responsabile, verso lo stesso, dell' esattezza del Giornale di Contabilità in quanto si riferisce alla *Forza*, ed alle *Variazioni*, e deve giornalmente certificare colla propria firma il *Quadro n°* 3 delle Variazioni giornaliere alla Colonna 6 ancorchè non vi fossero Variazioni, e senza lasciarvi il menomo spazio. Ciò deve eseguire ancora, ogniqualvolta si tratti di far constare quelle osservazioni che occorressero, nelle circostanze delle ricognizioni della forza.

Il Comandante poi la Compagnia, deve ocularmente accertarsi che vi sieno regolarmente eseguite tutte le prescritte registrazioni per servire allo scopo cui è destinato.

D. Come si divide il Giornale, ed a quali individui si riferiscono le sue suddivisioni?

R. Il Giornale si divide in *dodici* scompartimenti detti *Quadri*, i quali servono per le registrazioni relative; cioè:

1.° Esclusivamente agli *Effettivi*, i Quadri n^{ri} 1, 5, 4, 5, 6, 7, 8, 9, e 10;

2.° Esclusivamente agli *Aggregati*, il Quadro n° 11;

3.° Agli *Effettivi* ed agli *Aggregati*, però in modo distinto, i Quadri n^ri 2 e 12.

D. A quali indicazioni speciali serve il frontispizio?

R. A segnarvi la *posizione* della Compagnia, al principio del mese, ed i *movimenti* e *variazioni collettive* successe lungo il medesimo, avvertendo però quando trattasi di quest'ultime, di non ommettere la data dei relativi ordini; ed inoltre in quanto ai movimenti, le date, i luoghi di partenza e di arrivo, non che le tappe intermedie, ed in quanto agli assegnamenti, la qualità, quantità e durata loro.

D. In quante Parti si divide il Quadro n° 1, ed a che cosa serve ciascuna di esse?

R. Consta il Quadro n° 1 di due Parti distinte, di cui la 1ª si compone:

1.° Del Ruolino Nominativo della Compagnia, sul quale, al primo del mese sono descritti gl' individui facienti parte della medesima, compresi gli Uffiziali, l' indicazione della posizione loro, nel detto giorno, le somme pagate alla mano e quelle versate all'Ordinario, avvertendo poi di lasciare (per poter far fronte alle aggiunte occorrenti lungo il mese) tra l'uno e l'altro grado, uno spazio sufficiente, proporzionato al grado stesso, aggiungendovi in calce gli *aggregati* sì d' altri Corpi che d' altre Compagnie, il cui conteggio sia prescritto agli *effettivi*.

2.° Della Dimostrazione delle somme, diffalcate dai Fogli-Paga a favore delle Masse di Deconto e d'Economia.

3.° Infine del Riepilogo delle somme prelevate durante il mese coi Fogli di Paga, e di quelle diffalcate a favore delle Masse suddette.

La 2ª Parte del Quadro è destinata per inscriverví i Cavalli e Muli facienti parte della Compagnia.

D. Quali sono le norme per la tenuta della 1ª Parte del Quadro n° 1?

R. Nelle colonne, destinate sul Ruolino a dimostrare la porzione della paga *versata all'ordinario*, devesi stanziare l'ammontare dello scotto (Centesimi 30) quando il Corpo si provvede dei Viveri direttamente, ovvero soltanto i Centesimi 5, che si ritengono pel condimento ed erbaggi agli uomini, allorchè si ricevono i Viveri in natura dai Magazzini del Governo.

Pella dimostrazione delle somme versate a favore delle Masse di Deconto e d'Economia, si devono descrivere soltanto gl'individui ai quali vengono fatte ritenenze a favore di dette Masse.

Spirata ogni cinquina, e compiute le registrazioni relative alla cinquina stessa, si addizionano le Colonne delle somme prelevate, col Foglio Paga, e di quelle diffalcate dal medesimo, ed il risultato di queste, si riporta alla corrispondente Colonna del Riepilogo, al quale aggiungendovi (ove ne sia il caso) l'importo delle razioni Viveri somministrate dai Magazzini del Governo, quale risulta dal quantitativo delle razioni prelevate durante la cinquina, registrato alla Colonna 17 del Quadro n° 6, si avrà il totale generale del Foglio di Paga della cinquina.

Per riconoscere poi l'esattezza dell'importo delle razioni Viveri diffalcato dal Foglio di Paga, debbesi osservare, che questo dovrà sempre essere il quintuplo dell'importo dei 5 Centesimi versati all'Ordinario pel condimento ed erbaggi.

Scaduto il mese, si deve notare la posizione d'ogni individuo nelle colonne del Ruolino nominativo intitolate *presenti* od *assenti*, addizionandole poscia per ogni grado e qualità in quanto ai presenti, ed in un solo totale rispetto agli assenti.

D. Che cosa dimostra il Quadro n° 2, e quali sono le regole per la sua tenuta?

R. Il Quadro n° 2 serve a dimostrare, la *Situazione giornaliera* della Forza, la quale vuol essere stabilita ogni

giorno, regolandola a seconda delle Variazioni presentate dal susseguente Quadro n° 3 per gl' individui *effettivi*, e quello n° 11 per gli *aggregati*, e serve esso specialmente, a regolare la compilazione dei Fogli di Paga, e dei Buoni di Pane, Viveri, Foraggi, ecc.

D. Come si divide, e qual è l' oggetto del Quadro n° 3, e quali sono le norme da osservarsi pella sua tenuta e per riconoscere la Forza?

R. Il Quadro n° 3 consta di due Parti; comprende la 1ª le *Variazioni giornaliere individuali* degli Uomini, e la Parte 2ª quelle dei Cavalli e Muli, le quali vanno descritte giorno per giorno, e di mano in mano che succedono in quanto ai *presenti*; o che vengono comunicate, in quanto ai *comandati* od *assenti*; esprimendovi ognora precisamente l' epoca, il luogo, ed ogni circostanza che interessar possa la Forza, le competenze, la tenuta dei Ruoli, e l' assestamento della Contabilità; quali Variazioni sono giornalmente autenticate dalla firma del Luogo-Tenente alla Colonna 6. — Nelle circostanze tutte di ricognizioni della Forza, si debbono addizionare le colonne *aumentati* e *diminuiti*, e sottraendo questi dai primi, si viene a dimostrare il numero dei *presenti*, che deve concordare colle relative colonne del Quadro n° 2.

D. Che cosa contiene il Quadro n° 4?

R. Il Quadro n° 4, contiene la registrazione nominativa dei *Fogli di Stipendio* degli Uffiziali, dimostrandone l' importare e le varie ritenenze; avvertendo che, sui *Fogli di Stipendio* devonsi comprendere soltanto gli Uffiziali *effettivi* e *presenti* al giorno in cui vengono compilati, diminuendone l' importare della ritenuta e della retribuzione per la Musica.

D. A quale scopo è destinato il Quadro n° 5?

R. Il Quadro n° 5 è destinato alla registrazione graduale numerica dei *Fogli Paga* della Truppa, i quali devono essere basati sulla Forza dei Sottufficiali, Caporali e

Soldati *effettivi* e *presenti* emergente dalla Situazione giornaliera della Forza dell'ultimo giorno della relativa cinquina, compresi gli aggregati, e sulle Variazioni della cinquina medesima, diminuendone l'importare delle ritenzioni che si dovessero fare a favore della Categoria di Deconto, o delle varie Masse.

D. A che cosa serve il Quadro n° 6, e quali sono le norme speciali per la sua tenuta?

R. Il Quadro n° 6, serve per registrare i *Buoni delle varie somministranze di pane, viveri, foraggio, legna, paglia, piazze-letto, d'alloggio, ecc.* i quali devono essere basati sulla Forza dei *presenti*, compresi gli aggregati, al giorno in cui si rilasciano, facendo però il debito caso delle *aumentazioni* e *diminuzioni* derivanti dalle Variazioni occorse dopo l'ultima distribuzione, rimettendoli all'Aiutante-Maggiore del Battaglione che li fa pervenire a quello in-1°, incaricato della tenuta dei Registri.

D. Quali altri Buoni vi si registrano?

R. Vi si devono registrare pure i singoli Buoni comunicati alla Compagnia per le somministranze prelevate pei suoi individui dai Distaccamenti non costituenti Compagnia, ed ove la comunicazione di questi venisse ritardata, la Compagnia dovrà domandarla.

D. Quali speciali indicazioni debbonsi segnare dopo la registrazione dei Buoni vari?

R. Dopo stabiliti i totali delle somministranze prelevate nel corso del mese, debbesi indicare in calce al Quadro *nominativamente* la quantità dei foraggi prelevata da cadun Uffiziale pei loro Cavalli, e la quantità di legna prelevata; distinguendola cioè:

Per la Mensa dei Sottuffiziali. . . . . Miriagr. .....
Pel Rancio dei Caporali e Soldati . . » .....
Per uso particolare (nominando gli individui per potergliene far l'addebito) » .....

D. A qual uso è destinato il Quadro n° 7?

R. Il Quadro n° 7, è destinato alla registrazione *degli oggetti nuovi di corredo* distribuiti agl'individui, avvertendo, che contemporaneamente alla distribuzione, devesi fare sul Libretto l'addebitamento dell'oggetto distribuito; e quando l'individuo avesse smarrito il Libretto, se ne farà risultare in presenza del medesimo nella Colonna *Annotazioni*, e la dichiarazione stessa dev'essere sottoscritta dall'Uffiziale di Pelottone, e convalidata dalla firma del Comandante la Compagnia, e tale circostanza deve pure essere menzionata appiè dello Stato di distribuzione.

D. Che cosa contiene il Quadro n° 8?

R. Il Quadro n° 8 contiene la registrazione delle *riparazioni varie* fatte eseguire al corredo, alla montura ed all'armamento degli uomini, alla bardatura dei cavalli e muli, agli effetti da campo, nonchè agli oggetti varii che si trovano in servizio presso la Compagnia, segnando alla Casella 8 il montare delle riparazioni eseguite, a carico delle Masse Individuali di Deconto, ed alla Casella 9, quello di tutte le altre riparazioni la cui spesa è da sopportarsi dalle Masse di Manutenzione, (Bene armato) ed anche la registrazione delle *spese varie* fatte dalla Compagnia, siano a carico delle Masse individuali che a carico del Corpo.

Di tali riparazioni o spese, la Compagnia deve consegnare il Buono all'Ufficio d'Amministrazione, firmato dal rispettivo Comandante, curando che il loro montare, cadente a carico individuale sia, appena eseguite, addebitato sul Libretto dell'individuo; ed ove questi se ne trovi sprovvisto, se ne dovrà far constare nella Colonna *Annotazioni* ed appiè del Buono suddetto, nel modo istesso che praticasi per gli oggetti di Corredo.

D. Come si divide il Quadro n° 9 e che cosa contiene ciascuna di tali sue Parti?

R. Il Quadro n° 9 consta di due Parti, cioè: del Quadro n° 9 e del Quadro n° 9 bis.

Il Quadro n° 9 indica i *movimenti negli arredi*, *armi*, *buffetterie*, *corami*, *bardature* ed *oggetti varii*; e si compone ancora di due parti eguali in cui si segna, alla *parte prima* le aumentazioni, consistenti in quanto si riceve dal Magazzino per essere distribuito agl'individui, o posto in servizio ad uso comune della Compagnia, e gli oggetti recati da altre Compagnie o riportati dai Disertori; ed alla *parte seconda* le diminuzioni, consistenti in quanto da quelli o da questa si ritira per essere restituito in Magazzino, e gli oggetti degl'individui passati ad altre Compagnie del Corpo, esportati ecc.; non dovendo per massima, trovarsi in caricamento alla Compagnia alcuno dei sovraindicati effetti, che non sia in servizio presso gl'individui, o ad uso comune presso la medesima. Vi si devono pure registrare quelli dei surriferiti oggetti che venissero smarriti dagli individui, additando quali di essi oggetti debbano essere posti a carico degli individui stessi, sul di cui Libretto vanno tosto addebitati al prezzo di nuovi, salvochè giustifichino, la perdita non provenire da cause dipendenti dalla loro volontà, quali sono specialmente l'essere stato fatto prigioniero di guerra, od essere rimasto ferito; e qualora l'individuo, cui si debba addebitare l'ammontare di qualche oggetto, fosse sprovvisto del Libretto, se ne dovrà far constare nella Colonna *Annotazioni*, come praticasi per gli oggetti di corredo e per le riparazioni.

Il Quadro n° 9 bis, rappresenta il *caricamento dei diversi mobili*, *regolamenti*, *utensili di cucina*, *oggetti da maneggio e da strigliatura*, e finalmente, qualunque altro oggetto appartenente alla Finanza, in natura, delle diverse Masse del Corpo ed il fondo in contanti, esistente presso la Compagnia per far fronte ai bisogni d'una cinquina, osservando per la tenuta di questo Quadro, le norme stesse stabilite pel Quadro n° 9.

D. A che cosa serve il Quadro n° 10?

R. Il Quadro n° 10, serve per registrarvi le *punizioni* inflitte ai Sottuffiziali, Caporali e Soldati, colle norme indicate dalle intestazioni dello stampato.

D. A che cosa è destinato il Quadro n° 11?

R. Il Quadro n° 11 è destinato per registrarvi tutto quanto riguarda gli *aggregati*, sì d'altra Compagnia che d'altro Corpo, di cui importi tener separato il conteggio, (tranne la forza giornaliera che trovasi indicata dal Quadro n° 2, e le Memorie varie notate al Quadro n° 12); epperciò contiene *individualmente*, le variazioni occorse, lo stipendio degli Uffiziali che si avessero aggregati, da registrarsi nelle Colonne 11, 12, 13, 14, 15, e 16 portando nella Colonna *Annotazioni* le necessarie indicazioni, e la paga della Truppa; e così dicasi rispetto alle altre registrazioni che occorrano riguardo agli Uffiziali aggregati, agli oggetti di Corredo distribuiti agl'individui di bassaforza, alle riparazioni fatte per gli oggetti varii in servizio presso l'individuo, alle spese incontrate a carico della Massa individuale, e *collettivamente* alle somministranze di Pane, Viveri, Foraggio, ecc., non ommettendo di accennare *individualmente* nella Colonna *Annotazioni* i movimenti negli arredi, armi, buffetterie, ecc., non che le punizioni; seguendo la stessa norma in ordine ai Cavalli e Muli che si avessero aggregati.

D. A che cosa serve il Quadro n° 12?

R. Il Quadro n° 12, contenente le *Memorie varie*, serve a notarvi quelle disposizioni o memorie che importi siano tenute presenti, tanto nelle operazioni giornaliere, quanto nell'assestamento della Contabilità; e vi si registrano inoltre:

1.° I versamenti volontari che fossero fatti dai Sottuffiziali, Caporali e Soldati;

2.° Il Corredo lasciato dai disertati, morti, prigionieri di guerra, dispersi, ecc., e consegnato all'Amministrazione; apponendo ai relativi effetti, un'etichetta indicante

il Casato, Nome, Numero di Matricola, Corpo, e Compagnia cui l'individuo apparteneva; non che per quelli guasti per incuria non appartenenti agl' individui, l'addebitamento fatto del loro valore sulle Masse individuali;

3.° Gl'individui a cui vanno addebitate stampe di licenza o di congedo;

4.° I crediti e debiti di Massa riscossi e pagati ad individui congedati;

5.° Tutti quei documenti e nozioni che non debbano e non possano trovare luogo nei Quadri precedenti.

D. In qual modo si addiviene alla chiusura del Giornale?

R. Spirato ogni mese, e compite le registrazioni allo stesso mese relative, si addiviene alla *chiusura* del Giornale che consiste nel seguente modo:

1.° Per il *Quadro n°* 1, col notare la posizione d'ogni individuo nelle colonne intitolate *presenti* od *assenti*, addizionandole poscia per ogni grado e qualità in quanto ai *presenti*, ed in un solo totale rispetto agli *assenti*, distinguendo bensì gli Uomini dai Cavalli e Muli;

2.° Per il *Quadro n°* 3, nell'addizionare separatamente per ogni parte le colonne *aumentati* o *diminuiti*, facendo il parallelo della forza dei *presenti*;

3.° Per il *Quadro n°* 9, nel fare l'addizione delle varie colonne, e deducendo alla parte prima le diminuzioni emergenti dalla parte seconda, si ha il caricamento della Compagnia al primo giorno del mese;

4.° Per il *Quadro n°* 11, nel portare alla Colonna *presenti*, gli aggregati che trovansi in tale posizione, e nel farne il totale tanto degli Uomini, che dei Cavalli e Muli: col rispettivo *parallelo*, il quale (come negli altri due casi predetti) deve concordare colle relative colonne del Quadro n° 2.

D. In qual modo si addiviene all'intavolazione di un nuovo Giornale?

R. Al principio d'ogni mese s'*intavola* un nuovo Giornale e l'intavolazione consiste nel riportare da quello del mese scaduto:

1.° Al *Quadro n°* 1, gli Uomini, i Cavalli ed i Muli, che fanno parte della Compagnia compresi gli aggregati presso l'esercito in Campagna, indicando la situazione loro, a tutto l'ultimo giorno del mese scaduto;

2.° Al *Quadro n°* 3 la forza dei *presenti*, la posizione della Compagnia, e gli assegnamenti varii alla medesima competenti;

3.° Al *Quadro n°* 9 (*Parte prima*) il caricamento in arredi, armi, buffetterie, ecc.;

4.° Al *Quadro n°* 10 gl'individui che si trovassero in punizione;

5.° Al *Quadro n°* 11 gli Uffiziali presenti alla scadenza del mese precedente; giacchè la bassaforza (quando non se ne debbano tenere divisi dagli *effettivi* i relativi conti) va dimostrata in calce agli effettivi al Quadro n° 1;

6.° Al *Quadro n°* 12 quelle disposizioni o memorie, che aventi tratto consecutivo, importi di aver presenti; e la rimanenza profferta dalla Colonna 4.

D. Come si regola la Compagnia quando lo spazio di qualche Quadro non sia sufficiente, da chi è firmato, e dove viene rimesso il Giornale ultimato?

R. Ove avvenga che talun Quadro non abbia sufficiente spazio, la Compagnia deve aggiungervi dei fogli intercalari che richiede all'Amministrazione, la quale deve sempre esserne provvista.

Il Giornale poi del mese scaduto viene dal Comandante della Compagnia firmato, apponendovi la data, là dove termina la registrazione d'ogni *Quadro*, e consegnato entro i *primi quattro giorni* del mese successivo all'Ufficio d'Amministrazione per l'invio al rispettivo Consiglio Amministrativo, il quale ne fa tosto la rimessione all'Uffiziale incaricato al Deposito dei Conti della Compagnia.

Modello N° 7
§. 1045 del Regolamento.

N° 558 d'ordine

(Per la Truppa in Campagna)

....° REGGIMENTO FANTERIA

...ª COMPAGNIA

MESE *di*..... .... 186..

GIORNALE

di Contabilità di Compagnia in Campagna.

Posizione della Compagnia al *e movimenti*
della medesima a tutto il

Quadro N° 1.

PARTE 1.ª — UOMINI.

RUOLINO nominativo della Compagnia coll'indicazione dell'impiego delle somme prelevate con i Fogli di Paga, e Dimostrazione di quelle diffalcate dai Fogli stessi a favore delle varie Masse.

QUADRO N° 1. =

Ruolino nominativo *della Compagnia, coll' indicazione dell' impiego delle somme stessi a favore delle varie Masse.*

N.° del Ruolo	N.° di Matricola	Grado ed Assegni particolari	Categoria o Classe	Casato e Nome	Impiego delle somme prelevate con i fogli di paga											
					1.ª Cinquina		2.ª Cinquina		3.ª Cinquina		4.ª Cinquina		5.ª Cinquina		6.ª Cinquina	
					Pagato alla mano	Versato all'ordinario	Pagato alla mano	Versato all'ordinario	Pagato alla mano	Versato all'ordinario	Pagato alla mano	Versato all'ordinario	Pagato alla mano	Versato all'ordinario	Pagato alla mano	Versato all'ordinario
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Totali parziali																
Totali gener.																

PARTE 1ª — UOMINI.

prelevate con i Fogli di Paga, e Dimostrazione di quelle diffalcate dai Fogli

SITUAZIONE AL PRIMO DÌ DEL MESE E VARIAZIONI SUCCESSE LUNGO IL MEDESIMO	POSIZIONE NUMERICA ALL'ULTIMO DEL MESE	
18	19 Presenti	20. Assenti

SEGUE IL QUADRO N° 1 — PARTE 1ª = UOMINI.

Dimostrazione nominativa *delle somme diffalcate dai Fogli di Paga a favore delle sottoindicate Masse.*

Numero di Matricola	Grado	Casato e Nome	Deconto nella 1ª Cinquina	Deconto nella 2ª Cinquina	Deconto nella 3ª Cinquina	Deconto nella 4ª Cinquina	Deconto nella 5ª Cinquina	Deconto nella 6ª Cinquina	Economia nella 1ª Cinquina	Economia nella 2ª Cinquina	Economia nella 3ª Cinquina	Economia nella 4ª Cinquina	Economia nella 5ª Cinquina	Economia nella 6ª Cinquina	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Riepilogo *delle somme ricevute dall' Amministrazione e di quelle trattenute nella Cassa durante il mese.*

		1ª Cinquina	2ª Cinquina	3ª Cinquina	4ª Cinquina	5ª Cinquina	6ª Cinquina
Somme ricevute dall' Amministr.e ed impiegate come alla facciata precedente							
Somme trattenute nella Cassa a favore della	Categoria Paglie per razioni Viveri, Massa di Deconto						
	Massa d'Economia						
TOTALE eguale ai Fogli di Paga . .							

SEGUE QUADRO N° 1 = PARTE 2ª — CAVALLI DI TRUPPA E MULI.

Ruolino *dei Cavalli di Truppa e Muli.*

NUMERO		NOME	SITUAZIONE AL PRIMO DÌ DEL MESE E VARIAZIONI OCCORSE LUNGO IL MEDESIMO	POSIZIONE NUMERICA ALL' ULTIMO DÌ DEL MESE	
	di Matricola			Presenti	Assenti
1	2	3	4	5	6

QUADRO

Situazione giorna

| | UFFIZIALI | | |

N° 2.

liera *della Forza.*

| | | |

QUADRO N° 3 — PARTE 1ª = UOMINI.

Variazioni giornaliere.

1	Giorni del Mese	2	Numero di Matricola	3	Grado, Qualità, Alta Paga e Soprassoldo	4	Categoria o Classe	4 bis	Casato e Nome	5	Motivi delle Variazioni	6	Uomini presenti: Aumentati	7	Uomini presenti: Diminuiti	8	Documenti consegnati alla Maggiorità	9
											Era la Forza dei presenti a tutto il							

SEGUE QUADRO N° 3 — PARTE 2ª = CAVALLI DI TRUPPA E MULI

Variazioni giornaliere.

1	Giorni del Mese	2	Numero di Matricola	3	Indicazione se Cavallo o Mulo	4	Nome	5	Motivi delle Variazioni	6	Cavalli presenti: Aumentati	7	Cavalli presenti: Diminuiti	8	Muli presenti: Aumentati	9	Muli presenti: Diminuiti	10	Documenti consegnati alla Maggiorità	11

Quadro N° 4.

Fogli di Stipendio *degli Uffiziali.*

Tempo cui si riferisce il Foglio di Stipendio	Grado	Casato e Nome	Variazioni ed Annotazioni	Titoli delle Competenze	Stipendio Indennità diverse, Soprassoldi ecc.				Ritenenze ordinar. stabilite dalla Compagnia per		Rimanenza delle Competenze stabilita dalla Compagnia	Osservazioni
					Numero delle giornate	Valsente per ciascuna giornata	Ammontare delle giornate	Totale generale per ciascun titolo di competenza	Ritenuta della Tassa a favore dell'Erario	la Massa Musica		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Quadro N° 5.

Fogli di Paga *dei Sottufficiali Caporali e Soldati*

Tempo cui si riferisce il Foglio di Paga / Firma	Designazione dei Gradi	Forza dei Presenti ove stanzia la Compagnia all'ultimo giorno della campagna	Comandati ed Assenti: Allo Spedale	Comandati ed Assenti: Prigionieri di guerra	Comandati ed Assenti: Dispersi	Comandati ed Assenti: Totale Comandati ed Assenti	Effettivo della Compagnia	Numero delle giornate di presenza	Paga giornaliera non compreso il Deconto	Importare delle giornate	Aumento come dalle Variazioni	TOTALE	Diminuzione come dalle Variazioni	Resta dovuto alla Compagnia	Ritenenze a favore della: Categoria Paglie (per razioni Viveri)	Ritenenze a favore della: Categoria Deconto	Ritenenze a favore della: Massa d'Economia	Ritenenze a favore della: Massa Scuderia ed Infermeria Cavalli	Totale delle Ritenenze	Somma pagata alla Compagnia	Variazioni	Giornate: In aumento	Giornate: In diminuzione	Somme: In aumento	Somme: In diminuzione
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Quadro N° 6.

Buoni *per somministranze di Pane, Viveri, Foraggi, Legna, Paglia, Piazze-letto, d'alloggio, ecc., ecc.*

Numero d'ordine di registrazione	Data	Luogo	Da chi firmato il Buono	Razioni Pane: Ordinarie	Razioni Pane: Supplementarie: Pei godenti doppia o mezza razione	Razioni Pane: Supplementarie: Pei detenuti a pane ed acqua	Legna: a Numero	Legna: a Peso: Mir.	Legna: a Peso: Dec.	Piazze-letto: con cavalletti in ferro, per Sott'Uffiz. Caporali e Soldati: di 1ª clas.	Piazze-letto: con cavalletti in ferro, per Sott'Uffiz. Caporali e Soldati: di 2ª clas.	Piazze-letto: d'antica forma, per Fur. e Serg., per Cap. e Sold.: di 3ª clas.	Piazze-letto: d'antica forma, per Fur. e Serg., per Cap. e Sold.: di 4ª clas.	Piazze-letto: Per uso d'Infermeria: di 5ª clas.	Totale	Razioni Viveri: Per gli Ufficiali	Razioni Viveri: Per la Truppa	Piazze-Alloggio: Per Ufficiali: Colonnello o Tenente Colonnello Comandante	Piazze-Alloggio: Per Ufficiali: Tenente-Colonnello o Maggiore	Piazze-Alloggio: Per Ufficiali: Capitano, Cappellano, Medico o di Reggimento	Piazze-Alloggio: Per Ufficiali: Direttore dei Conti od Ufficiale-Pagatore	Piazze-Alloggio: Per Ufficiali: Aiutante-Maggiore in 1ª	Piazze-Alloggio: Per Ufficiali: Tenente, Sottotenente e Medico di Battag.: a due per camera	Piazze-Alloggio: Per Ufficiali: Tenente, Sottotenente e Medico di Battag.: a uno per camera	Piazze-Alloggio: Per Ufficiali: colla consumazione del fuoco, lume e letto in nuda capanna	Piazze-Alloggio: Per Truppa	Paglia d'accantonamento: Mir.	Paglia d'accantonamento: Dec.	Razioni Foraggio pei Cavalli degl'Uffiz.: in Stazione	Razioni Foraggio pei Cavalli degl'Uffiz.: in Marcia	Giornate d'uso: Coperte straordinarie	Giornate d'uso	Giornate d'uso	Giornate d'uso	Annotazioni
1	2	3	4	5	6	6 bis	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

QUADRO

Distribuzione *d'oggetti*

N.° d'ordine mensuale di registrazione	Numero di Matricola	Grado Categoria o Classe	CASATO E NOME	DATA delle DISTRIBUZIONI L. M.	Asciugamani	Berretti: Di panno	Berretti: A maglia	Boracie con coreggia	Borse per contenere l'occorrente per cucire	Camicie	Cappotti	Coreggie per cinta da pantaloni	Coreggie per boracie	Cravatte: Da collo	Cravatte: Da scudola	Cuoiaig	Distintivi per Tunica e cappotto: Ad 1 riga in argento	Distintivi per Tunica e cappotto: A 2 righe in argento	Distintivi per Tunica e cappotto: Ad 1 riga in lana	Distintivi per Tunica e cappotto: A 2 righe in lana	Distintivi per Keppy: In argento	Distintivi per Keppy: In lana	Dicali	Fazzoletti a maglia	Fazzoletti da naso	Foderi da Keppy	Formici
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

N° 7.

uori di corredo.

| | | |

QUADRO

Riparazioni

NUMERO		GRADO	Categoria o Classe	CASATO E NOME	DATA	OGGETTO	IMPORTARE A CARICO		ANNOTAZIONI E FIRMA
	di Matricola						della Massa Individuale	delle Masse di Manutenzione	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

N° 8.

e Spese varie.

Numero		Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOME	DATA	OGGETTO	IMPORTARE A CARICO		ANNOTAZIONI E FIRMA
	di Matricola						della Massa Individuale	delle Masse di Manutenzione	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

QUADRO N° 9 —

Movimenti *in Arredi, Armi, Bufetterie,*

N.°		Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOMI	DATA	MOTIVI	Arredi										
	di Matricola						Marca-campi	Casse da Tamburo e comp. de bacc.	Trombe con cordoni	Marmitte senza coperchi	Coperchi per marmitte	Sacchi a tenda	Coperte da campo			Ferri	
																Da crottone	Da campagna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
						Era il Caricamento a tutto il.....											

Parte 1ª = Aumentazioni.

Corami, Bardature, ed Oggetti varii.

Armamento								Oggetti di Bufalo e di Corame							Oggetti d'Accampamento																	
Sergente	Capurale e Sold. } Fucili con assortimen. da	Bajonette con fodero	Sciabole con fod.ro	Piccozzini				Cinturini	Giberne	Cinghie per fucili	Grembiali per Tamburini	Porta-casse per Tamburini			Carri	Fanaguti																
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54

SEGUE QUADRO N° 9 —

Movimenti *in Arredi, Armi, Bufetterie,*

N.°		Grado	Categoria o Classe	CASATO E NOMI	DATA	MOTIVI	Arredi										
	di Matricola						Marca-campi	Classe da Tamburo (comp. le bacc.)	Trombe con cordoni	Marmitte senza coperchi	Coperchi per marmitte	Sacchi a tenda	Coperte da campo			Ferri	
																Da crottone	Da campagna
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

PARTE 2ª = DIMINUZIONI.

Corami, Bardature, ed Oggetti varii.

	Armamento									Oggetti di Bufalo e di Corame							Oggetti d'Accampamento																			
	Sergenta	Caporale e Soldati Fucili con assortimen. da	Uniformette con fodero	Sciabole con fodero	Pistoozzini					Cinturini	Giberne	Cinghie per fucili	Grembiali per Tamburini	Porta-casse per Tamburini			Carri	Fiacconi																		
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54

QUADRO

Movimento *degli oggetti in Caricamento*

DATA	MOTIVI	UTENSILI DI CUCINA																				REGOLAMENTI OD ISTRUZIONI											
		Schiumarole	Mestole	Tinozzi pel vino	Bussole pel sale	Misure pel vino	Forchettoni	Coltelli	Seghe	Cesti	Sacchi pel prelevam. dei viveri	Bluses per ranciori	Appiotti	Falci	Misure per l'olio	Peperiere »	Maselli	Marmitte				Di Disciplina	D'Amministraz. in 2 volumi	D'Amministraz. in Campagna	Teoria in .... volumi	Raccolta Montagnini	Regolamento di Campagna	Codice Penale militare					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	Rimanenza in Caricam. al 1°..... Aumentaz.																																
	TOTALE CARICAMENTO																																
	Diminuzioni																																
	TOTALE DIMINUZIONI																																
	Caricament. come sovra Diminuzioni. come sovra																																
	Rimanenza in Caricam. al 1°.....																																

N° 9 *bis*

di spettanza delle diverse Masse.

| Oggetti Diversi | | |

Quadro N°. 10.

Punizioni.

N.° di Matricola	Grado Categoria o Classe	CASATO e NOME	D'Ordine di chi fu Punito	DATA dell' Entrata	DATA dell' Uscita	DURATA DELLE PUNIZIONI Alla Sala di disciplina	Alla Prigione semplice	Alla Prigione di rigore	Ai Ferri Carceri	Ai Ferri Incarcerati	Alle Carceri	Alla Reclusione Militare	MANCANZE O DELITTI	*ANNOTAZIONI*
1	2 3	4 5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						gior.	gior.	gior.	gior.	gior.	mesi	anni		

Quadro N° 11.

Aggregati

Corpo	Compagnia	Numero di Matricola	Grado, Qualità Alta Paga e Soprassoldo	Categoria o Classe	Casato e Nomi	Variazioni: Giorno del mese	Variazioni: Designazione delle Variazioni	Presenti a tutto l'ultimo di del mese	Somma ricevuta dall'Amministrazione per soldo pagato agl'individui (quando ciò non si registri al Quadro n° 1.): Cinquina 1.a	2.a	3.a	4.a	5.a	6.a	Spese sulla Massa Individuale per oggetti di corredo distribuiti, riparazioni ed altro: Giorni del mese	Motivi delle Spese	Importo	Annotazioni: Giorni del mese	Pane razioni	Viveri razioni	Somministranze in natura pei singoli aggregati: Generi: Legna
a cui sono effettivi																					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
																							M. D.	

QUADRO N° 12.

Memorie varie.

DATA	LUOGO	OGGETTO	AMMONTARE DELLE SPESE
1	2	3	4

D. Come si regola la Compagnia per le altre principali operazioni amministrative-contabili in tempo di guerra?

R. In tempo di guerra gli Uffiziali ricevono lo *stipendio* col mezzo del relativo foglio a quindicine scadute, e la Truppa ha la *paga* ed *accessorii*, giornalmente, mentre in questo secondo caso, il Foglio è sempre dalla Compagnia compilato a cinquine posticipate, indi rimesso all'Ufficio d'Amministrazione nella consueta guisa.

Pei *Buoni* delle varie *somministranze in natura*, la Compagnia si regola in modo identico al tempo di pace, colla differenza soltanto, che i medesimi, a vece dell'Ufficio d'Amministrazione, debbono essere rimessi (col mezzo dell'Aiutante-Maggiore del Battaglione) all'Ufficio di Maggiorità, essendo l'Aiutante-Maggiore in-1° incaricato della tenuta dei relativi registri; e vogliono quelli, esclusivamente basarsi sulla forza dei *presenti*, senza mai dar luogo a richiamare razioni non ricevute nei giorni precedenti.

Per le distribuzioni d'oggetti di corredo, la Compagnia rivolge i Buoni *numerici*, (da surrogarsi con quelli *nominativi* entro lo spazio di 24 ore) all'Uffiziale d'Amministrazione (*Segretario del Consiglio dei Battaglioni Attivi*) il quale, ove non li tenga in fondo, deve procurarseli dai Magazzini dell'Intendenza Generale dell'Esercito, che ne fa dare in seguito l'addebito al Corpo, nei soliti modi.

Le *riparazioni* agli oggetti in uso presso gli uomini ed i quadrupedi, sono fatte eseguire per cura di ciascun Comandante di Compagnia, a meno che, essendovene la possibilità, il Comandante della Truppa avvisi conveniente di prescrivere in tutto od in parte l'osservanza delle norme sancite dal Regolamento d'Amministrazione pei tempi ordinari. Le riparazioni alle *armi* però continueranno sempre ad essere eseguite dal Capo-Armaiuolo, ch'è in obbligo di seguire con tutti gli utensili, il corpo cui attiene; e sono altresì

eseguite per suo conto col mezzo degli operai aggiunti, le riparazioni di cui abbisognassero le armi del Deposito e dei varii Distaccamenti del Corpo non minori di un Battaglione o Squadrone.

Quando la Compagnia possedesse oggetti di grande arredo in eccedenza ai bisogni correnti, essa deve sollecitamente farne consegna all'Uffiziale d'Amministrazione coi prescritti Stati di versamento, onde evitarne le deteriorazioni motivate dai continui traslocamenti. Quelli però che fossero resi inservibili per incuria vanno addebitati sulle Masse di Deconto colle stesse norme del tempo di pace, segnandone il prezzo al Quadro n° 12 del Giornale.

Non saranno addebitate le *spese di sepoltura* dei Militari morti durante la Campagna, sia per ferite che per malattia, dovendovi sopperire l'Erario;

Continueranno però ad essere poste a carico individuale, le retribuzioni delle *cure veneree* e gli *oggetti guasti o smarriti* negli Ospedali, da pagarsi per cura dell'Amministrazione del Deposito, agli Stabilimenti interessati, a seguito della relativa richiesta di rimborso, e nel caso non venissero richiamati, saranno dalla stessa, dedotti a favore del Governo sulla Parte 3ª del Foglio Generale Competenze.

Per la tenuta poi al corrente dei relativi *Libretti di Deconto* e perchè i medesimi, siano sempre in armonia coi Fogli dei *Conti di Massa*, la Compagnia riceve dal Deposito in ogni Trimestre, a mezzo del Comandante del Corpo, copia fedele di essi conti redatta dagli Uffiziali d'Amministrazione incaricati, colla quale, alla presenza dei titolari, procede alla sistemazione e firma dei *Libretti*, se li riconosce regolari, senza aver motivo ad osservazioni; avvertendo di lasciar sempre sui medesimi, lo spazio necessario tra le registrazioni d'un Trimestre e l'altro, onde eseguirvi liberamente la chiusura dei conti, e le rettificazioni che

fossero del caso. Quando però insorgessero reclami, allora la sistemazione dei Libretti, seguirà dopo il loro appianamento, per parte degli Uffiziali predetti o di chi altri ciò riguarda.

Nel caso di passaggio di uomini da una ad altra Compagnia, o da uno ad altro Corpo, il Comandante della Compagnia perdente, deve apporre la propria firma sui Libretti là dove terminano le scritturazioni dei Conti, imperocchè spetta al Comandante della Compagnia ricevente lo assestarli in base alle Copie dei Fogli individuali, che perverranno dal Consiglio d'Amministrazione; per modo che sarà necessario lasciare anche in questo caso sui Libretti, sufficiente spazio prima d'intavolarvi la gestione della Compagnia che riceve gl'individui.

E finalmente, per quelle altre operazioni non state fin qui enumerate, la Compagnia deve regolarsi secondo quelle speciali disposizioni che sogliono emanarsi volta per volta a cura degli Uffici di Maggiorità e d'Amministrazione, avvertendo però, che *le cifre dei Fogli e Buoni che si rilasciano, siano diligentemente trascritte sui relativi Quadri del Giornale Mensuale di Contabilità* affinchè il Trimestrale assestamento de' suoi Conti presso il Deposito (che dal detto documento si desume), segua in ogni tempo, con quella *scrupolosa esattezza e regolarità*, voluta dai Regolamenti, e da quei principii di vera morale con cui vanno trattati gli affari amministrativi-contabili.

FINE

HAG 416,321

Modificazioni, ommissioni e rettifiche

AVVENUTE DURANTE LA COMPOSIZIONE DEL PRESENTE COMPENDIO

Pagina 15, linea 36 = Con R. Decreto 30 dicembre 1865, la carica d'*Uffiziale di Matricola* è stata soppressa, e le sue attribuzioni vennero concentrate nell'*Uffiziale di Massa*, che assume il titolo di *Uffiziale di Massa e Matricola*.

Pagina 19, linea 6 = Col preaccenato R. Decreto 30 dicembre 1865, la forza di una Compagnia di Fanteria sul piede di pace, venne diminuita di un Sottotenente; per cui consta ora soltanto dei seguenti Uffiziali: — 1 Capitano — 1 Luogotenente — ed 1 Sottotenente.

Pagina 127, Tabella n° 3, seconda Parte = Con altro R. Decreto in data di cui sopra, fu pure stabilito, che il soprassoldo assegnato alle *Cariche Speciali*, a far tempo dal 1° gennaio 1866, sia a carico della *Massa d'Economia* dei Corpi; cessando così di essere conteggiato sui Fogli di Stipendio e su quelli di Competenze, dovendo invece comprendersi in un apposito Mandato di pagamento, siccome estraneo alla Contabilità di Compagnia. Tale soprassoldo è devoluto a tutti gli Uffiziali subalterni rivestiti di cariche speciali, ai Capitani Aiutanti-Maggiori in-1°, ed ai Capitani Direttori dei Conti che non godano razioni di Foraggio.

Pagina 129 - Aggiunta alla Tabella n° 8 = A tenore dell'Istruzione Ministeriale, che fa seguito al R. Decreto 1° giugno 1865, i Sottuffiziali, Caporali e Soldati di Fanteria destinati per lavori di scritturazione, ed eccezionalmente anche pel servizio d'ordinanza, presso il Ministero della Guerra od Uffici dipendenti, hanno diritto, oltre alla paga, al giornaliero soprassoldo d'Ufficio di Centesimi 70, e potranno altresì ricevere in contanti la razione Pane, attualmente calcolata a Centesimi 25.

Pagina 130, Tabella n° 10, e pagina 131, Tabella n° 12 = La Nota Ministeriale n° 145, in data 29 agosto 1865, inserta a pag. 697 del Giornale Militare, prescrive, che quando la Truppa riceve i Viveri dai Magazzini del Governo, non essendo il caso di aumentare la razione giornaliera, i *soprassoldi di pubblica sicurezza* e *di villaggio*, a cui la medesima avesse diritto, vengano

scemati, tanto pei Sottufiziali che pei Caporali e Soldati, dei *cinque centesimi*, che dovrebbero essere impiegati a favore dell'*Ordinario*.

Pagina 45, linea 13 = *A vece di* « sul Quadro *D* del Giornale » *leggasi* « sul Quadro *B* del Giornale. »

Pagina 99, linea 36 = *A vece di* « i quali deggionsi sul medesimo » *leggasi* « e deggionsi sul medesimo. »

Pagina 138, linea 10 = *A vece di* « l'indennità di via per l'andata, soggiorno e ritorno » *leggasi* « l'indennità di via per le tre giornate di licenza. »

Pagina 141, linea 15 = *A vece di* « giornaliera di L. 5, se Uffiziale Superiore » *leggasi* « giornaliera di L. 5, se Uffiziale Generale, di L. 3 se Uffiziale Superiore. »

Pagina 160, linea 24 = *A vece di* « mentre i Sottuffiziali conviventi » *leggasi* « mentre per i Sottuffiziali conviventi. »

Pagina 167, linea 33 = *Dopo le parole* « dallo stampato » *aggiungasi* « eccezione fatta pei muli dei Corpi di Fanteria, il cui mantenimento essendo a carico della Massa d' Economia, non vien per essi compilato alcun Foglio di Competenze. »

Pagina 185, linea 6 = *A vece di* « servizio ponno » *leggasi* « servizio non ponno. »

Pagina 198, linea 28 = *A vece di* « ed applicata » *leggasi* « ed applicato. »

Pagina 200, linea 1 = *A vece di* « della Colonna 10 » *leggasi* « della Colonna 9. »

YFIG 416321

INDICE

Prefazione . . . . . Pag. 3

Parte Preliminare.

Nozioni generali . . . . . » 5
Amministrazione Militare e suo oggetto . . . . . » ivi
Differenti parti dell' Amministrazione . . . . . » 6
Doveri dell' Amministrazione Militare . . . . . » 7
Posizioni e Competenze militari . . . . . » ivi
Riviste o Rassegne d' Amministrazione . . . . . » ivi
Contabilità e Controllo . . . . . » 9
Meccanismo dell' Amministrazione Militare . . . . . » 10
Consiglio d' Amministrazione . . . . . » ivi
Sua composizione . . . . . » 11
Distaccamenti e loro Amministrazione — A chi affidata . . . . . » ivi
Attribuzioni e responsabilità del Consiglio . . . . . » 12
Casse pei fondi del Corpo . . . . . » iv
Agenti del Consiglio . . . . . » 13
Registri contabili del Corpo . . . . . » 14
Categoria e Masse . . . . . » 16
Idea generale sulla Contabilità di Reggimento . . . . . » 18

Capo I.

Compagnia e sua formazione . . . . . » 19
Forza . . . . . » ivi
Variazioni . . . . . » 20
Contabilità di Compagnia e suo scopo . . . . . » 21
Registri e Documenti contabili della Compagnia . . . . . » ivi
Da chi disimpegnati i lavori Contabili, e chi ne ha la responsabilità . . . » 22

Capo II.

Ruolino nominativo per ordine d' anzianità . . . . . » 23
Rapporto mattinale Modello nº 31 e sua compilazione . . . . . » 24
Modello del Rapporto mattinale . . . . . » 26
Scopo del Rapporto mattinale . . . . . » 27
Regole per la tenuta dei Ruoli annuali degli Uomini sotto le armi . . . . » 28
Regole per la tenuta dei Ruoli delle Classi in congedo illimitato . . . . » 29
Modello del Ruolo annuale degli Uomini sotto le armi . . . . . » 34
Modello del Ruolo delle Classi in congedo illimitato . . . . . » 38

Capo III.

Foglio di Stipendio e regole per la sua compilazione . . . . . » 42
Sua relazione col Foglio di Competenze . . . . . » 43
Modello del Foglio di Stipendio . . . . . » 45
Foglio di Paga e sua compilazione . . . . . » 47
Sua relazione col Foglio Competenze . . . . . » 50
Modello del Foglio Paga . . . . . » 51
Compilazione dei Buoni delle varie somministranze in natura e dell'Etichetta viveri » 53
Relazione dei Buoni col Foglio Competenze . . . . . » 56
Modello dei Buoni *Viveri* e *Pane* . . . . . » 57
Modello dei Buoni *Foraggio, Legna* e dell' *Etichetta viveri* . . . . . » 58

Capo IV.

Giornale di Contabilità e suoi Quadri . . . . . » 59
Influenza dei Quadri del Giornale sulla Contabilità . . . . . » 60
Regole per la tenuta del Quadro *A* . . . . . » ivi
Modello del Quadro *A* . . . . . » 66
Regole per la tenuta del Quadro *B* . . . . . » 68
Modello del Quadro *B* . . . . . » 72
Regole per la tenuta del Quadro *C* . . . . . » 73
Modello del Quadro *C* . . . . . » 74
Regole per la tenuta del Quadro *D* . . . . . » 76
Modello del Quadro *D* . . . . . » 77
Regole per la tenuta del Quadro n° 1 . . . . . » 78
Regole per la tenuta del Quadro n° 2 . . . . . » 79
Modello del Quadro n° 1 — Parte 1ª . . . . . » 80
Modello del Quadro n° 1 — Parte 2ª . . . . . » 82
Modello del Quadro n° 2 . . . . . » 88
Regole per la tenuta del Quadro n° 3 . . . . . » 90
Regole per la tenuta del Quadro n° 4 . . . . . » 91
Regole per la tenuta del Quadro n° 5 . . . . . » ivi
Modello del Quadro n° 3 . . . . . » 92
Modello del Quadro n° 4 . . . . . » 94
Modello del Quadro n° 5 . . . . . » 98
Regole per la tenuta del Quadro n° 6 . . . . . » 99
Modello del Quadro n° 6 . . . . . » 100
Regole per la tenuta del Quadro n° 7 . . . . . » 102
Regole per la tenuta del Quadro n° 8 . . . . . » 103
Modello del Quadro n° 7 . . . . . » 104
Regole per la tenuta del Quadro n° 9 . . . . . » 107
Modello del Quadro n° 8 . . . . . » 108
Modello del Quadro n° 9 . . . . . » 113
Regole per la tenuta del Quadro n° 10 . . . . . » 114
Modello del Quadro n° 10 . . . . . » 115

Regole per la tenuta del Quadro n° 11 . . . . . » 116
Modello del Quadro n° 11 . . . . . » 119
Modello del Quadro n° 12 — Parte 1ª . . . . . » 120
Modello del Quadro n° 12 — Parte 2ª . . . . . » 122
Regole per la tenuta del Quadro n° 12 . . . . . » 123

Capo V.

Delle Competenze in genere . . . . . » 124
Tabella N.° 1 — Stipendio assegnato agli Ufficiali dell' Arma di Fanteria e Bersaglieri, e ritenuta a favore dell'Erario . . . . » 125
= N.° 2 — Retribuzione Musica da trattenersi sullo stipendio. . . » 126
= N.° 4 — Paga assegnata ai Sottufficiali, Caporali e Soldati dell' Arma di Fanteria. . . . . » ivi
= N.° 3 — Indennità di rappresentanza e soprassoldo delle cariche speciali » 127
= N.° 5 — Paga assegnata ai Sottufficiali, Caporali e Soldati dei Reggimenti Bersaglieri. . . . . » 128
= N.° 6 — Soprassoldo di marcia . . . . . » ivi
= N.° 7 — Indennità di via . . . . . » 129
= N.° 8 — Soldo d'Ospedale, Piccola Paga di bordo, Deconto e Soprassoldo in occasione di Solennità . . . . . » ivi
= N.° 9 — Indennità speciale per l'accompagnamento di polveri . . » 130
= N.° 10 — Soprassoldo di pubblica sicurezza . . . . . » ivi
= N.° 11 — Soprassoldo pel servizio alle frontiere a repressione del contrabbando . . . . . » 131
= N.° 12 — Soprassoldo di villaggio . . . . . » ivi
= N.° 13 — Razioni Foraggio . . . . . » 132
= N.° 14 — Pensione assegnata ai Decorati dell'Ordine Militare di Savoja » ivi
= N.° 15 — Soprassoldo assegnato ai Decorati delle Medaglie al valor Militare . . . . . » 133
= N.° 16 — Interessi Cartelle di Deposito . . . . . » ivi
= N.° 17 — Soprassoldo d'accantonamento . . . . . » 134
= N.° 18 — Competenze di Campagna . . . . . » 135
Militari nuovi aventi . . . . . » 136
Id. in licenza . . . . . » 137
Id. ricoverati negli Ospedali, Manicomii ed Infermerie . . . . » 141
Id. ai Bagni termali . . . . . » 145
Id. comandati in Fazioni campali od al Tiro al bersaglio fuori della stanza » 146
Id. che cambiano di Compagnia o di Corpo . . . . . » 147
Id. chiamati presso Commissioni d'inchiesta o Tribunali Militari e Civili . » 149
Id. assenti senza licenza e disertori . . . . . » 150
Id. ritenuti in attesa di giudizio ed in seguito a condanna . . . » 151
Id. che cessano dal servizio . . . . . » 152
Mezzi di trasporto in occasione di cambio di guarnigione . . . . » 154
In quali casi spetta l'alloggio militare . . . . . » ivi
Composizione della razione Viveri . . . . . » ivi
Composizione della razione Pane . . . . . » 155
A chi spetta la piazza-letto . . . . . » ivi

Composizione dei letti ed altri oggetti di casermaggio in uso presso la Truppa . 156
Competenza Paglia in accantonamento 159
Competenza Legna 160

Capo VI.

Compilazione del Foglio Nominativo Competenze Uomini 161
Compilazione del Foglio Competenze Cavalli 167
Modello del Foglio Competenze Uomini 168
Modello del Foglio Competenze Cavalli 179
Compilazione dello Stato Comparativo 183
Modello dello Stato Comparativo 187

Capo VII.

Gestione della Massa individuale di Deconto 189
Massa completa 192
Assegno di 1° Corredo ivi
Assegno Deconto 195
Ritenenze sulla Paga a favore delle Masse individuali 196
Versamenti volontari 198
Soldo d'Ospedale dei Sottufficiali ivi
Modello dello Stato generale di versamento n° 37 199
Fondo Massa dei surrogati ed assoldati 200
Oggetti usati dei morti e congedati ivi
Buonificazioni a carico dell'Erario e delle Categorie o Masse 201
Durata minima degli oggetti di corredo 202
Distribuzione e conteggio degli oggetti nuovi di corredo 203
Compilazione dello Stato trimestrale Modello n° 68 ivi
Distribuzione e conteggio degli oggetti usati di corredo 204
Esempio pratico per lo Stato Modello n° 68 205
Compilazione dello Stato trimestrale Modello n° 68 *bis* 206
Modello del Buono temporaneo di distribuzione ivi
Modello dello Stato trimestrale n° 68 207
Oggetti di grande arredo e loro distribuzione 210
Modello dello Stato trimestrale n° 68 *bis* 211
Modello di Buono di prelevamento e versamento per pochi individui . . . 215
Modello del Buono n° 69 216
Compilazione della Situazione Modello n° 72 219
Modello della Situazione n° 72 222
Riparazioni al corredo ed alle armi 228
Modello del Registro a matrice delle Note parziali 230
Modello degli Stati mensili delle riparazioni 231
Piccoli bisogni 232
Modello dello Stato n° 19 233
Addebitamenti varii sulle Masse individuali 236
Eccedenza di Massa 238
Modello dello Stato n° 34 239

Composizione e tenuta del Conto di Massa . . . . . » 243
Modello del Conto di Massa . . . . . » 244
Composizione e tenuta del Libretto di Deconto . . . . . » 246
Compilazione del Foglio nominativo di Deconto . . . . . » 247
Modello del Libretto di Deconto . . . . . » 248
Modello del Foglio nominativo di Deconto . . . . . » 261

Capo VIII.

Scopo e gestione della Massa d'ordinario dei Caporali e Soldati . . . . » 267
Tenuta del Libretto d'ordinario . . . . . » 268
Modello del Libretto d'ordinario . . . . . » 270
Modello della Ricapitolazione mensuale d'ordinario . . . . . » 275

Capo IX.

Formalità relative al ricovero dei Militari negli Ospedali . . . . . » 278
Modello del Registro a madre-figlia dei biglietti d'entrata . . . . . » 279
Composizione del Registro a madre-figlia dei biglietti d'entrata . . . . » 281
Composizione del Registro degli assenti matricolari e delle punizioni, e sua relazione colla Contabilità . . . . . » 282
Modello del Registro degli assenti matricolari e delle punizioni . . . . » 286
Modello del supplemento allo Stato delle punizioni . . . . . » 290
Formalità amministrative da adempiersi in occasione d'individui morti e disertori » 292
Modello dello Stato nº 24 . . . . . » 293
Modello dello Stato nº 74 . . . . . » 294
Documenti da trasmettersi in occasione dei passaggi di Compagnia . . . » 295
Modello della Tabella degli effetti pei passaggi di Compagnia . . . . » 297
Documenti da trasmettersi in occasione di cambio di Corpo . . . . . » 299
Formalità da adempiersi in occasione del cambio di Furiere e di Capitano . » 300
Modello della Tabella di passaggio di Corpo . . . . . » 301
Modello dello Stato di caricamento nº 44 . . . . . » 305
Modelli dei principali Stati mensili da rimettersi all'Ufficio d'Amministrazione . » 309
Breve formulario delle variazioni . . . . . » 320

Conclusione.

Contabilità di Guerra e sua relazione con quella di Pace . . . . . » 331
Registri da tenersi da una Compagnia in Campagna . . . . . » 332
Regole per la tenuta del Ruolo Tascabile . . . . . » iv
Regole per la tenuta del Giornale mensuale di Contabilità . . . . . » 334
Modello del Ruolo Tascabile . . . . . » 335
Modello del Giornale mensuale di Contabilità . . . . . » 372
Regole per le principali operazioni amministrative-contabili in tempo di Guerra » 377
Modificazioni, ommissioni e rettifiche avvenute durante la composizione del Compendio . . . . . » 381

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google